



मध्यप्रदेश राजपत्र

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 19]

भोपाल, शुक्रवार, दिनांक 8 मई 2015—वैशाख 18, शक 1937

भाग ४

विषय-सूची

(क)	(1) मध्यप्रदेश विधेयक,	(2) प्रवर समिति के प्रतिवेदन,	(3) संसद में पुरःस्थापित विधेयक.
(ख)	(1) अध्यादेश,	(2) मध्यप्रदेश अधिनियम,	(3) संसद् के अधिनियम.
(ग)	(1) प्रारूप नियम,	(2) अन्तिम नियम.	

भाग ४ (क)—कुछ नहीं

भाग ४ (ख)—कुछ नहीं

भाग ४ (ग)

अन्तिम नियम

नगरीय विकास एवं पर्यावरण विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

क्र. एफ-23-3-15-अठारह-6.—

भोपाल, दिनांक 17 अप्रैल 1015

मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल

चतुर्थ तल, खण्ड-3, पर्यावास भवन, अरेरा हिल्स, भोपाल

मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल (कामकाज का संचालन
एवं शक्तियों का प्रत्यायोजन) विनियम, 2015

मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल अधिनियम, 1972 (क्रमांक 3, 1973) की धारा 103 (3) तथा धारा 17 में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल द्वारा समय-समय पर संशोधित मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल विनियम, 1998 के स्थान पर निम्न विनियम बनाये गये हैं, जिनका अनुमोदन एवं पुष्टि राज्य शासन के आदेश क्रमांक एफ-23-3-15-अठारह-6, दिनांक 17 अप्रैल 2015 द्वारा की गई है, अर्थात् :—

विनियम

(1) संक्षिप्त नामः— यह विनियम मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल (कामकाज का संचालन एवं शक्तियों का प्रत्यायोजन) विनियम 2015 कहलायेंगे तथा समय-समय पर संशोधित मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल विनियम 1998 का स्थान लेंगे। इन विनियम के प्रभाव में आने के पश्चात् पूर्व में मण्डल द्वारा जारी सभी नियम, विनियम, परिपत्र, निर्देश तथा अधिसूचनायें एतद् द्वारा उस सीमा तक प्रभावहीन किये जाते हैं, जहां तक वे इन विनियम के प्रावधानों से मेल न खाते हों।

(2) परिभाषाएँ— इन विनियम में जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, अधिनियम का अर्थ मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल अधिनियम 1972 (क्रमांक 3, 1973) होगा। सभी परिभाषाएँ, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हों, अधिनियम की धारा-2 में वर्णित मानी जायेंगी।

(3) कतिपय नियमों का मंडल के अधिकारियों व सेवकों पर लागू होना — अधिनियम की धारा 15 (2) में उल्लेखित प्रावधानों के अनुसार राज्य शासन के विभिन्न श्रेणियों के कर्मचारियों पर लागू नियम, आदेश व निर्देश (विशेष रूप से मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966, मध्यप्रदेश मूलभूत नियम, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (चिकित्सा भत्ता) नियम -1958 एवं मध्यप्रदेश सिविल सेवा (अवकाश) नियम 1977, मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल के अधिकारियों व सेवकों पर तत्समय श्रेणियों में उस सीमा तक लागू होंगे, जहां तक वे इस अधिनियम तथा इन विनियमों के प्रावधानों से मेल खाते हों और मण्डल द्वारा समय-समय पर प्रसारित अन्य नियमों, विनियमों, संशोधन तथा अधिसूचनाओं के अनुरूप हों, प्रयोज्यता के उद्देश्य हेतु, राज्य शासन, राज्यपाल तथा विभागाध्यक्ष का अर्थ क्रमशः मंडल, अध्यक्ष तथा गृह निर्माण आयुक्त होगा।

(4) मंडल के अधिकारियों एवं सेवकों की नियुक्तियां, पदोन्नतियां, अवकाश स्वीकृति एवं दण्ड :-

(अ) नियुक्तियां एवं पदोन्नतियां –

- (i) मंडल के अधीन किसी व्यक्ति की नियुक्ति या पदोन्नति परिशिष्ट 1 में निर्दिष्ट शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार की जायेगी।
- (ii) बशर्ते ऐसी सभी नियुक्तियां एवं पदोन्नतियां इस उद्देश्य के लिये निर्मित विनियमों के अनुसार की गई हों।
- (iii) इन विनियमों के प्रभाव में आने के पूर्व की गई सभी नियुक्तियां और पदोन्नतियां इन्हीं विनियमों के अंतर्गत की गई मानी जायेंगी।

(ब) अवकाश स्वीकृति :

- (i) अवकाश स्वीकृत करने की शक्तियां परिशिष्ट 1 में निर्दिष्ट शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार होगी, जहां ऐसा अधिकारी नहीं हो, वहां गृह निर्माण आयुक्त स्वीकृति के लिये प्राधिकृत होंगे।
- (ii) गृह निर्माण आयुक्त को सभी प्रकार के अवकाश राज्य शासन द्वारा अवकाश स्वीकृत किया जायेगा।
- (iii) अनुपस्थिति के लिये अवकाश, अवकाश भत्ते तथा कार्यकारी भत्ते संबंधी जो नियम राज्य शासन के कर्मचारियों के लिये लागू हैं, वह मंडल के कर्मचारियों के लिये उसी रूप में लागू होंगे, जब तक मंडल के किसी प्रस्ताव द्वारा उनमें कोई विपरीत प्रावधान न किया गया हो।

(स) अनुशासनिक प्राधिकारी और अपीलीय अधिकारी :

- (i) बोर्ड के किसी सेवक के लिये परिशिष्ट 1 में निर्दिष्ट शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार अधिकारी, अनुशासनिक प्राधिकारी होगा।
- (ii) परिशिष्ट 1 में उल्लेखित शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार अधिकृत अधिकारी को अपील की जा सकेगी।
- (iii) सभी अधिकारी अपने अधीन कार्यरत कर्मचारियों पर पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण रखेंगे तथा उनके कार्य और आचरण का सही उल्लेख उनकी वार्षिक गोपनीय चरित्रावलियों में करेंगे।

(5) सेवा विनियम :

(अ) जब तक मंडल के किसी सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा कोई विपरीत प्रावधान ना किया गया हो, मंडल के नियमित अधिकारियों/ कर्मचारियों के वेतन भत्ते वहीं होंगे, जो तत्सम श्रेणी के राज्य शासन के कर्मचारियों को प्राप्त होते हैं।

(ब) पेंशन योजना लागू होने के परिणाम स्वरूप मंडल के नियमित कर्मचारी दिनांक 01.07.1993 से सामान्य भविष्य निधि में कटौती करायेंगे। सामान्य भविष्य निधि का नियमन मध्यप्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम के अनुसार होगा।

(स) मंडल के प्रथम, द्वितीय तथा तृतीय श्रेणी के अधिकारी/कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति अधिवार्षिकी आयु 60 वर्ष होगी, जबकि चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति अधिवार्षिकी आयु 62 वर्ष होगी।

(द) किसी भी मंडल अधिकारी/कर्मचारी को उसकी 20 वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण करने या 50 वर्ष की आयु होने के पश्चात्, जो भी पूर्वोत्तर हो, किसी भी समय बिना कोई कारण बताये, उसे लिखित सूचना देकर, लोक हित में सेवानिवृत्त किया जा सकेगा।

(प) मंडल के नियमित अधिकारी/कर्मचारियों के लिये दिनांक 01.07.1973 से पेंशन/परिवार पेंशन की स्वीकृति तथा मृत्यु-सह-उपादान के लाभ मध्यप्रदेश सिविल सेवाएँ (पेंशन) नियम 1976 के अनुसार विनियमित होंगे, परन्तु मंडल के नियमित अधिकारी/कर्मचारी जो दिनांक 01.01.2005 को या इसके बाद नियुक्त हुये हैं, उन पर नई राष्ट्रीय पेंशन योजना लागू होगी।

(फ) मध्यप्रदेश सिविल सेवा (पेंशन कम्प्यूटेशन) नियम 1996 मंडल के अधिकारियों तथा कर्मचारियों हेतु लागू नहीं होंगे।

(भ) गृह निर्माण आयुक्त मंडल के सेवकों की वार्षिक गोपनीय चरित्रावली को प्राप्त करने की प्रणाली को निर्देशित/संशोधित कर सकेगा। गृह निर्माण आयुक्त वार्षिक गोपनीय चरित्रावली के मतांकन अथवा विपरीत टिप्पणी के विरुद्ध अपील करने की प्रणाली भी निर्दिष्ट कर सकेगा।

(6) स्थानांतरण और पदस्थापना :

(अ) यथासंभव बोर्ड के सेवकों के स्थानांतरण एवं पदस्थापनाएँ बोर्ड द्वारा अनुमोदित स्थानांतरण नीति के अनुसार होगी।

(ब) बोर्ड के सेवकों के स्थानांतरण एवं पदस्थापनाएँ परिशिष्ट 1 में उल्लेखित शक्ति के प्रत्यायोजन के अनुसार की जायेंगी तथापि गृह निर्माण आयुक्त को स्थानांतरण के किसी भी आदेश, जो मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, उपायुक्तों या अन्य सक्षम अधिकारियों द्वारा जारी किये गये हों, को संशोधित या निरस्त करने का अधिकार होगा।

(7) आदेशों/निर्णयों का प्रसारण: मण्डल का प्रशासकीय प्रमुख तथा मुख्य प्रशासकीय अधिकारी होने के नाते गृह निर्माण आयुक्त को यह अधिकार होगा कि अध्यक्ष तथा मण्डल की ओर से भी मामलों में निर्णय प्रसारित करने या आदेश जारी करने की कार्यवाही या तो वह स्वयं करे या जैसा वह उचित समझे, अपने किसी वरिष्ठ अधीनस्थ से कराये।

(8) अधिनियम की विशिष्ट धाराओं के अंतर्गत अध्यक्ष, गृह निर्माण आयुक्त और अन्य अधिकारियों की शक्तियां

अध्यक्ष, गृह निर्माण आयुक्त और मण्डल के अन्य अधिकारियों की शक्तियां

- (i) धारा-24 के अंतर्गत व्यय करने की।
- (ii) धारा-25 के अंतर्गत प्राक्कलन स्वीकृत करने की और
- (iii) अधिनियम की धारा-28 के अंतर्गत अनुबंध सम्पादित तथा निष्पादित करने की और अन्य किसी अन्य प्रकार का व्यय करने के निर्णय लेने की जो मण्डल के संचालन और प्रशासन के लिए आवश्यक हो, की शक्तियां परिशिष्ट-1 के अनुसार होगी।

(9) दस्तावेजों, रेखांकों आदि की प्रतिलिपियां प्राप्त करने हेतु फीस

वह अधिकारी जिसके नियंत्रण में संबंधित अभिलेखों जो गोपनीय अभिलेख का भाग न हो, दस्तावेजों, प्राक्कलनों, रेखांकों आदि की प्रतिलिपियां, आवेदन-पत्र जिसमें उसका उद्देश्य उल्लेखित किया गया हो, निर्धारित शुल्क के जमा करने पर प्रदाय कर सकेगा। विभिन्न अभिलेखों की प्रतियां प्राप्त करने हेतु शुल्क का निर्धारण गृह निर्माण आयुक्त द्वारा समय-समय पर किया जायेगा।

(10) मण्डल के अधिकारियों और सेवकों द्वारा जमा की जाने वाली प्रतिभूति

निधि तथा भण्डार के प्रभारी मण्डल के अधिकारियों और सेवकों को निम्नानुसार प्रतिभूति देना आवश्यक होगा :

1.	सम्पत्ति प्रबंधक शाखा का कैशियर	रु. 5000.00
2.	कार्यालय का कैशियर	रु. 3000.00
3.	स्टोर कीपर/लिपिक	रु. 3000.00
4.	उपयंत्री	रु. 5000.00
5.	सहायक	रु. 3000.00

प्रतिभूति का फार्म और नियम व शर्तें परिशिष्ट-2 में दर्शाई गई हैं।

(11) बोर्ड के कार्यों का संचालन -

- (क) बोर्ड के पदेन सदस्यों को संचालक मण्डल अथवा समितियों की बैठक में उपस्थित होने पर उनके मूल विभाग में पात्रतानुसार यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते की पात्रता होगी।
- (ख) बोर्ड के अन्य सदस्यों को संचालक मण्डल अथवा समितियों की बैठक में उपस्थित होने पर यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता राज्य शासन के प्रमुख सचिव स्तर के प्रथम श्रेणी अधिकारी की पात्रतानुसार देय होगा।
- (ग) धारा-23 के तहत बोर्ड की निम्न स्थायी समितियां होंगी।
- (i) अपील समिति, जिसमें आयुक्त (नगर तथा ग्राम निवेश), मध्यप्रदेश शासन के वित्त विभाग के प्रभारी सचिव के प्रतिनिधि तथा अध्यक्ष एवं प्रबंध संचालक, हाउसिंग एण्ड अर्बन डेवलपमेन्ट कॉर्पोरेशन के प्रतिनिधि सम्मिलित होंगे। यह समिति अधिनियम की धारा 16 के तहत अनुशासनात्मक कार्यवाही तथा सेवा संबंधी मामलों में जारी आदेशों के विरुद्ध अपीलों की सुनवाई करेगी। समिति की अध्यक्षता आयुक्त (नगर तथा ग्राम निवेश) करेंगे एवं मुख्य प्रशासनिक अधिकारी समिति के समक्ष प्रकरण प्रस्तुत करेंगे।
- (ii) अंकेक्षण समिति, जिसमें गृह निर्माण आयुक्त, आयुक्त (नगर तथा ग्राम निवेश) एवं मध्यप्रदेश शासन के वित्त विभाग के

प्रभारी सचिव के प्रतिनिधि सम्मिलित होंगे। समिति मुख्य अंकेक्षण अधिकारी द्वारा उठाई गई ऑडिट आपत्तियों पर निर्णय लेगी। समिति की अध्यक्षता गृह निर्माण आयुक्त करेंगे तथा मुख्य अंकेक्षण अधिकारी समिति के समक्ष प्रकरण प्रस्तुत करेंगे।

(iii) बिजनेस समिति, जिसमें अध्यक्ष, गृह निर्माण आयुक्त, आयुक्त (नगर तथा ग्राम निवेश) एवं लोक निर्माण विभाग के प्रमुख अभियंता (या प्रतिनिधि जो मुख्य अभियंता स्तर से कम न हो) सम्मिलित होंगे। इस समिति को मण्डल की ओर से किसी भी निविदा को स्वीकृत/अस्वीकृत करने अथवा उपयुक्त निर्णय लेने का अधिकार होगा। समिति की अध्यक्षता मण्डल के अध्यक्ष द्वारा की जायेगी तथा संबंधित अतिरिक्त गृह निर्माण आयुक्त समिति के समक्ष प्रकरण प्रस्तुत करेंगे।

(घ) स्थायी समितियों के द्वारा लिये गये निर्णयों की सूचना मण्डल के अगले सम्मेलन में सूचनार्थ रखी जाएगी जो ऐसी कार्यवाही के तुरन्त बाद हुआ हो।

(च) मण्डल यदि उपयुक्त समझे तो मण्डल के किसी भी कार्य अथवा सभी कार्यों के लिए कोई अन्य समिति भी गठित कर सकता है।

(छ) अधिनियम की धारा-23 के अंतर्गत मंडल द्वारा गठित समिति में कम से कम तीन सदस्य, जिनमें एक अध्यक्ष/संयोजक एक सदस्य सचिव तथा अन्य सदस्य होंगे उनमें एक मण्डल का सदस्य तथा अन्य वह सदस्य होंगे, जिनकी सहायता, सलाह या जिनका समिति में सम्मिलित होना मंडल के लिये लाभकारी समझा जायेगा। यदि गठन के बाद मंडल द्वारा किसी समय यह समझा जाता है कि

समिति का होना आवश्यक नहीं है या मंडल के हितों के विपरीत है, तो मंडल ऐसी समिति को भंग करने के निर्देश देगा ।

- (ज) समिति की कार्यावधि (कण्डिका (ग) में उल्लेखित स्थायी समितियों को छोड़कर) उसके गठन के आदेश में उल्लेखित होगी, इसी प्रकार सदस्य का कार्यकाल जो बोर्ड का सदस्य नहीं है, उसके नामांकन आदेश में दर्शाये अनुसार होगा। किसी भी समिति को या उसके सदस्य को निर्धारित कार्यावधि के पश्चात् जब तक कि मण्डल के आदेश से उसे बढ़ाया न गया हो, कार्य करने का अधिकार नहीं होगा।
- (झ) समितियों के सदस्य जो मण्डल के सदस्य न हों, मानद सदस्य होंगे और मण्डल के सदस्यों की भांति उन्हें यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता देय होगा।
- (ट) बोर्ड के सामान्य सम्मिलन की सूचना सम्मिलन की निर्धारित निधि से कम से कम सात दिन पूर्व दी जायेगी। किसी विशेष सम्मिलन के संबंध में तीन दिन पूर्व सूचना दी जाना पर्याप्त होगी।
- (ठ) समिति की कार्यवाही निम्नांकित प्रक्रिया के अनुसार संचालित की जावेगी।
 - (i) प्रत्येक बैठक की तिथि अध्यक्ष/संयोजक द्वारा निर्धारित की जाएगी।
 - (ii) प्रत्येक बैठक की सूचना, जिसमें समय, बैठक का स्थान और उसमें की जाने वाली कार्यवाही का उल्लेख हो, प्रत्येक सदस्य को बैठक के कम से कम पूरे तीन दिन पूर्व भेजी जाएगी।
 - (iii) समिति का अध्यक्ष/संयोजक, जब कभी वह उचित समझे विशेष बैठक बुला सकेगा और कम से कम दो सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित लिखित अध्यापेक्षा प्राप्त होने पर बैठक बुलाने के लिये वह बाध्य होगा।
 - (iv) समिति की प्रत्येक बैठक सामान्यतः मण्डल के मुख्यालय पर होगी तथा गृह निर्माण आयुक्त के अनुमोदन से राज्य के अन्य किसी स्थान पर भी हो सकेगी।
 - (v) किसी बैठक में कोई कामकाज तब तक सम्पादित नहीं किया जायेगा, जब तक कि सदस्यों की कुल संख्या के आधे की गणपूर्ति बैठक में पूरे समय तक न रहे।
 - (vi) प्रत्येक बैठक का कार्यवृत्त सदस्य सचिव द्वारा तैयार किया जायेगा और अध्यक्ष/संयोजक द्वारा हस्ताक्षरित किया जायेगा।
 - (vii) बैठक के कार्यवृत्त में निम्न बातों का उल्लेख होगा :—
 - (अ) उपस्थित सदस्यों के नाम।

- (ब) बैठक में विचार किये गये प्रत्येक प्रश्न पर लिया गया निर्णय और
- (स) यदि निर्णय सर्वसम्मति से न हुआ हो, तो निर्णय के पक्ष में, विपक्ष में तथा तटस्थ रहने वाले सदस्यों का उल्लेख।
- (द) समिति की बैठक के समक्ष लाये गये प्रश्नों पर उपस्थित सदस्यों के बहुमत द्वारा विनिश्चित किया जायेगा और मत बराबर होने की स्थिति में बैठक के पीठासीन प्राधिकारी का द्वितीय या निर्णायक मत होगा।

(12) प्रशासकीय/तकनीकी अनुमोदन के साथ पुनरीक्षित प्रशासकीय/तकनीकी अनुमोदन देने एवं कार्यों के निष्पादन की शक्तियां :

- (अ) अधिनियम की धारा 35 के अनुसार गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मंडल की वार्षिक योजना तथा संबंधित परियोजनाओं का क्रियान्वयन परिशिष्ट-1 में निर्दिष्ट शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार किया जायेगा।
- (ब) जब तक मंडल के किसी आदेश/प्रावधान/अधिसूचना द्वारा कोई सामान्य या विशिष्ट विपरीत प्रावधान न किया जाये, म.प्र.लोक निर्माण मैन्युअल में उल्लेखित नियम तथा प्रक्रिया मण्डल के उन अधिकारियों द्वारा अपनाई जायेगी, जिन्हें संविदा तथा अनुबन्ध निष्पादित करने के लिये अधिकृत किया गया है।
- (स) जहां भी परिशिष्ट 1 के प्रावधानों एवं मध्यप्रदेश लोक निर्माण विभाग मैन्युअल के बीच विरोधाभास हो, वहां ये विनियम एवं परिशिष्ट 1 के प्रावधान प्रभावी होंगे।
- (द) जहां भी निविदा/अनुबन्ध के प्रावधानों (परिशिष्ट 1 में निर्देशित सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमोदित) एवं मध्यप्रदेश लोक निर्माण विभाग मैन्युअल में विरोधाभास हो, निविदा/अनुबन्ध के प्रावधान प्रभावी होंगे।
- (क) केन्द्र/राज्य शासन के विभाग एवं उनके उपक्रमों द्वारा निर्माण परियोजनाओं के लिए जारी प्रशासकीय अनुमोदन निक्षेप योजना के तहत कार्य लेने के लिए पर्याप्त होंगे। निक्षेप कार्य लेने के लिए पृथक् से मण्डल का प्रशासकीय अनुमोदन आवश्यक नहीं होगा। निजी संस्थाओं के निक्षेप कार्यों के निष्पादन के लिए परिशिष्ट 1 के अनुसार सक्षम अधिकारी का पूर्व प्रशासकीय अनुमोदन अनिवार्य होगा।

(13) ठेकेदारों का पंजीयन :

(अ) ठेकेदारों का बोर्ड में पृथक् पंजीयन नहीं किया जायेगा। मध्यप्रदेश शासन की केन्द्रीयकृत पंजीयन प्रणाली के तहत पंजीकृत सभी ठेकेदार मण्डल में पंजीकृत माने जायेंगे तथा बोर्ड की निविदाओं में भाग लेने के लिए पात्र होंगे।

(ब) ऐसे ठेकेदार जो केन्द्र शासन/अन्य राज्य शासन/राज्य एवं केन्द्र शासन के उपक्रमों/संस्थानों में पंजीकृत हैं, वे भी मध्यप्रदेश शासन के केन्द्रीयकृत पंजीयन प्रणाली में पंजीयन के आवेदन का प्रमाण प्रस्तुत कर, बोर्ड की निविदाओं में भाग ले सकते हैं। तथापि चयनित निविदाकर्ता से अनुबंध उसके द्वारा मध्यप्रदेश शासन की केन्द्रीयकृत पंजीयन प्रणाली का पंजीयन प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किये जाने के उपरान्त ही निष्पादित किया जायेगा।

(स) विशिष्ट प्रकार के कार्यों एवं जन निजी भागीदारी के आधार पर ली गई परियोजनाओं में पंजीयन की आवश्यकता लागू नहीं होगी।

(14) कर्मचारियों का कल्याण तथा आमोद-प्रमोद :

मण्डल में कल्याण तथा आमोद-प्रमोद समितियों का गठन कार्य संचालन निम्न निर्देशानुसार होगा।

(अ) समितियां : मण्डल में एक कल्याण तथा आमोद-प्रमोद समिति मुख्यालय में, वृत्त कार्यालयों तथा प्रत्येक संभाग कार्यालयों में गठित की जायेगी। प्रत्येक समिति में पांच सदस्य होंगे, जिनमें अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव तथा कोषाध्यक्ष सम्मिलित होंगे। समिति के सदस्य संबंधित कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा उन्हीं में से निर्वाचित किये जायेंगे। सदस्य निर्वाचन की तिथि से एक वर्ष तक पद पर रहेंगे। किसी स्थान पर दो या अधिक ऐसी संस्थाएं यदि चाहे तो मिलकर एक समिति बना सकती हैं।

(ब) समिति के कृत्य: समिति, अधिकारियों तथा कर्मचारियों के कल्याण तथा आमोद-प्रमोद के कार्यकलापों की व्यवस्था करेगी, जिसमें निम्नलिखित सम्मिलित होंगे :-

(एक) खेलकूद/आंतरिक तथा बाह्य क्रियाकलापों को अग्रसर करने के लिए क्रीड़ाओं तथा प्रतियोगिताओं की व्यवस्था करना।

- (दो) वाचन क्लब खोलना, पत्रिकायें, पुस्तकें, समाचार-पत्र तथा अन्य नियतकालिक पत्र-पत्रिकायें खरीदना।
- (तीन) कल्याण तथा आमोद-प्रमोद के ऐसे अन्य क्रियाकलाप जो मण्डल द्वारा अनुमोदित किये जाये।
- (स) समिति की निधियां : समिति की निधियों में मंडल द्वारा दिया गया अंशदान तथा अन्य स्रोतों से अनुदान और दान भी सम्मिलित है।
- (द) मंडल का अंशदान : समिति से आवेदन प्राप्त होने पर मंडल द्वारा मुख्यालय समिति के लिये अधिकतम रुपये पच्चीस हजार तथा अन्य कार्यालयों की समितियों के लिये रुपये पांच हजार प्रतिवर्ष कर्मचारियों के कल्याण तथा आमोद-प्रमोद हेतु अंशदान स्वीकृत किया जायेगा, बशर्ते कि उक्त राशि का कम से कम पचास प्रतिशत पूर्व वित्त वर्ष में कर्मचारियों द्वारा एकत्रित किया गया हो, यदि उक्त राशि पचास प्रतिशत से कम रहती है, तो उसी अनुपात में मंडल अंशदान कम किया जायेगा। यदि किसी स्थान पर दो या अधिक संस्थाएँ मिलकर एक समिति बना लेती है, तो मंडल अंशदान की गणना इस प्रकार की जायेगी, जैसा कि वे अलग-अलग संस्थाएँ हों।
- (इ) लेखे : समिति समुचित लेखे तथा अन्य सुसंगत अभिलेख रखेगी और प्राप्तियों तथा व्यय का एक वार्षिक विवरण तैयार करेगी। समिति के लेखाओं की जांच मण्डल के मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा की जायेगी।
- (15) संघों का गठन :
- मण्डल निम्नलिखित शर्तों के अधीन मण्डल के कर्मचारियों के एक या अधिक संघों को मान्यता देने का अधिकार सुरक्षित रखता है :-
- उक्त संघ, सोसायटियों के रजिस्ट्रीकरण से संबंधित तत्समय प्रवृत्त विधि के अधीन सम्यक रूप से पंजीकृत होगा।
 - कोई भी ऐसा व्यक्ति जो मण्डल का कर्मचारी न हो, ऐसे किसी संघ का पदाधिकारी नहीं होगा।
 - संघ का संविधान मण्डल के अनुमोदन के अधीन होगा।
 - संघ के लेखे ऐसी संपरीक्षा के अधीन होंगे जैसा कि आयुक्त विहित करें।
 - संघ की गतिविधियां मण्डल के हित में होंगी।
 - संघ के लिये यह अनिवार्य होगा कि वह अपने संविधान, विशेष रूप से चुनाव संबंधित प्रक्रिया का पालन करेगा और अपने व्यय तथा लेखों में पारदर्शिता बरतेगा।

(vii) मंडल को यह अधिकार होगा कि वह किसी संघ को सुनवाई का समुचित अवसर देने के पश्चात् उसकी मान्यता वापस ले लें। इस प्रकार मान्यता वापस ले लेने का प्रभाव यह होगा कि संघ अपने आप विघटित हो जायेगा।

(16) शक्तियों के प्रत्यायोजन संबंधी सामान्य प्रावधान :

(अ) जो शक्तियां विशिष्ट रूप से अध्यक्ष, गृह निर्माण आयुक्त अथवा मण्डल के अन्य अधिकारियों को प्रत्यायोजित नहीं की गई है, उनका उपयोग मण्डल द्वारा किया जायेगा।

(ब) गृह निर्माण आयुक्त परिशिष्ट 1 के अनुसार स्वयं को अथवा अपने अधीनस्थ अधिकारी को प्रत्यायोजित शक्तियों को, जब भी आवश्यक हो, अन्य अधीनस्थ अधिकारियों को प्रत्यायोजित कर सकेगा।

(स) परिशिष्ट 1 में उल्लेखित वित्तीय शक्तियां/सीमाएँ मण्डल द्वारा समय-समय पर अथवा तात्कालिक परिस्थितियों अनुसार संशोधित/संवर्धित/कम की जा सकती हैं।

(द) गृह निर्माण आयुक्त के अधीनस्थ अधिकारी परिशिष्ट 1 में उल्लेख के अनुसार अपनी वित्तीय शक्तियों का उपयोग बजट की उपलब्धता के अधीन करेंगे।

(क) परिशिष्ट 1 के अनुसार सभी अधिकारी शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार स्वीकृतियां देते समय स्व-विवेक (Prudence) का उपयोग करेंगे।

(स) यदि प्राधिकृत अधिकारी स्वयं लाभार्थी है, तो ऐसे निर्णय एक श्रेणी उच्चतम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जायेगा।

(17) व्याख्या :

इन नियमों का अथवा इनके परिशिष्टों के हिन्दी तथा अंग्रेजी अनुवाद के संबंध में विचारों की भिन्नता के फलस्वरूप यदि कोई विवाद उत्पन्न होता है, तब उसके अंग्रेजी अनुवाद को ही मान्य किया जायेगा, जो कि अधिकृत विधि सम्मत अनुवाद है।

परिशिष्ट – एक

शक्तियों का हस्तांतरण

अनुक्रमणिका

क्रमांक	अनुभाग	उप अनुभाग	भाग	पृष्ठ क्रमांक
1	I . प्रशासन	अ – स्थापना से संबंधित मामले	1. प्रशासकीय इकाइयों का सृजन/ निर्माण	16
			2. भर्ती एवं प्रशिक्षण	17
			3. नियुक्ति एवं पदोन्नति	19
			4. वेतन एवं वेतन वृद्धियाँ	21
			5. अनुशासनात्मक कार्यवाही	23
			6. स्थानांतरण एवं पदस्थापना	26
			7. अवकाश	27
			8. दौरा एवं यात्रा भत्ता	30
			9. सेवानिवृत्ति	35
			10. चिकित्सा सुविधाएँ	38
			11. स्थापना से संबंधित विभिन्न मामले	41
		ब – स्थापना से इतर मामले		42
2	II- विधिक मामले			51
3	III- सम्पदा एवं भू-प्रबंधन	अ. भू-प्रबंधन		55
		ब. सम्पदा प्रबंधन	1. स्व-वित्तीय योजना	59
			2. भाड़ाक्रय योजना	62
			3. ऑफर के माध्यम से सम्पत्ति का विक्रय	63
			4. जुड़ी हुई भूमि का आवंटन	65
			5. विविध	67

4	4. वित्त एवं लेखा	अ. बजट	68
		ब. निधि प्रबंधन	69
		स. संसाधनों का उपयोग/परिचालन	72
		द. रोकड़ बही/ मुख्य लेजर/ सहायक लेजर/ मनी-रसीद बुक एवं बैंक समाधान/ तुलन-पत्रक	73
5.	5. अंकेक्षण/ लेखा परीक्षण	अ. वैधानिक अंकेक्षण	75
		ब. आंतरिक अंकेक्षण	76
6	परियोजना प्रबंधन एवं तकनीकी 'मामलें'	ए. प्रशासकीय अनुमोदन	77
		बी. तकनीकी स्वीकृति	81
		सी. निविदा आमंत्रण सूचना का अनुमोदन	83
		डी. निविदा आमंत्रण	84
		इ. निविदा अनुमोदन ।	85
		एफ. परियोजना की निगरानी	88
		जी. सलाहकारों एवं शासकीय अभिकरणों को भुगतान	90
		एच. निर्माण अनुबंधों का प्रबंधन	91
		आई. परियोजनाओं का निर्माण	93
		1. परियोजनाओं का निर्माण	93
		2. बाह्य स्रोत के माध्यम से परियोजनाओं का निर्माण	94
		3. परियोजना प्रबंधन सलाहकार	95
		जे. जन निजी भागीदारी परियोजनाएँ	96
7	अर्जुन फिटनेस क्लब		97
8	सूचना एवं प्रौद्योगिकी		99
9	निरीक्षण		100

अनुभाग 1 — प्रशासन**उप अनुभाग—अ — स्थापना मामले****भाग—1 — प्रशासकीय इकाइयों का सृजन/ निर्माण**

क्रमांक	अधिकार की प्रकृति	प्राधिकारी	सीमाएं
1	वृत्त कार्यालयों का सृजन/निर्माण /समाप्ति एवं उनके मुख्यालय का निर्धारण एवं परिवर्तन	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां
2	संभाग/उप संभाग कार्यालयों का सृजन/निर्माण/समाप्ति एवं उनके मुख्यालय का निर्धारण एवं परिवर्तन	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
3	संस्था की संगठनात्मक संरचना का निर्माण/विद्यमान संरचना का परिवर्तन/प्रति स्थापन या संगठनात्मक संरचना के किसी भाग को समाप्त करना, पदों का सृजन/ समाप्ति सहित	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां
4	मुख्यालय में वित्तीय भार सहित/ बिना वित्तीय भार के शाखाओं/कार्यकारी इकाइयों का सृजन/ परिवर्तन एवं समाप्ति	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
5	मुख्यालय एवं क्षेत्रीय इकाइयों में विभिन्न कार्यकारिणी समितियों का गठन	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
6	सलाहकारों/ सलाहकार संस्थाओं की नियुक्ति	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
7	केन्द्र/राज्य शासन के विभागों से अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति	1. आयुक्त 2. संचालक मंडल	1. पूर्ण शक्तियां पद की उपलब्धता के अधीन 2. पूर्ण शक्तियां
8	मंडल कार्मिकों को प्रतिनियुक्ति पर जाने की अनुमति (समयावधि में वृद्धि सहित)	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
9	स्वीकृत संगठनात्मक ढांचे के अंतर्गत पदों का पुनर्गठन	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां

भाग-2 – भर्ती एवं प्रशिक्षण

क्रमांक	अधिकार की प्रकृति	प्राधिकारी	सीमा
1	भर्ती विनियम निर्माण	संचालक मंडल राज्य शासन के अनुमोदन से	पूर्ण शक्तियां
2	वार्षिक भर्ती योजना का अनुमोदन	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां
3	भर्ती संस्थाओं का चयन एवं नियुक्ति	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां
4	आवश्यकता अनुसार भर्ती विज्ञापन का अनुमोदन	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
5	भर्ती संस्थाओं का अनुमोदन एवं बजट प्रावधानों के तहत भर्ती संस्थाओं को देय शुल्क का मापदण्ड के अनुसार अनुमोदन	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
6	बाह्य एजेन्सी के माध्यम से भर्ती के मामले में पर्यवेक्षक की नियुक्ति (जहाँ आवश्यक हो) या मण्डल स्तर पर भर्ती के लिए भर्ती प्रक्रिया हेतु समिति का गठन	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
7	नियुक्ति पत्र जारी करने हेतु अंतिम चयन सूची का अनुमोदन	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
8	नियुक्ति आदेश जारी करना	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
9	वार्षिक भर्ती प्रक्रिया का समापन	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
10	वार्षिक प्रशिक्षण कार्यक्रम का अनुमोदन	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
11	प्रशिक्षण हेतु कार्मिकों का नामांकन	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. आयुक्त	1. द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों हेतु पूर्ण शक्तियां 2. पूर्ण शक्तियां
12	विभिन्न प्रशिक्षण संस्थाओं को प्रशिक्षण व्यय की स्वीकृति	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	1. स्वीकृत वार्षिक प्रशिक्षण कार्यक्रम के अंतर्गत

		2. आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
13	शासकीय प्रशिक्षण संस्थाओं से प्रशिक्षण हेतु अनुबंध निष्पादन	आयुक्त	2. पूर्ण शक्तियां पूर्ण शक्तियां
14	स्वीकृत वार्षिक प्रशिक्षण कार्यक्रम के अतिरिक्त अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रमों में मंडल कार्मिकों को भाग लेने की स्वीकृति	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
15	मण्डल स्तर पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु विषय विशेषज्ञों के मानदेय का निर्धारण	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
16	मण्डल स्तर पर आयोजित प्रशिक्षण में विषय विशेषज्ञों को मानदेय भुगतान की स्वीकृति	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
17	परिवीक्षा अवधि में वृद्धि	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
18	परिवीक्षा अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण करने पर कार्मिकों की सेवा का नियमितिकरण	1. आयुक्त (कार्मिक प्रबंधन समिति की अनुशंसा पर) 2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (कार्मिक प्रबंधन समिति की अनुशंसा पर)	1. पूर्ण शक्तियां 2. पूर्ण शक्तियां तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मियों हेतु (उपयंत्रियों को छोड़कर)

भाग-3 – नियुक्ति एवं पदोन्नति

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	विभागीय कनिष्ठ चयन/पदोन्नति समिति का गठन	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
2	सीधी भर्ती/पदोन्नति से नियुक्ति	1. संचालक मंडल 2. आयुक्त	1. पूर्ण शक्तियां अपर आयुक्त हेतु (विभागीय पदोन्नति समिति की अनुशंसा पर) 2. पूर्ण शक्तियां समस्त अन्य अधिकारी/कर्मचारी हेतु (विभागीय पदोन्नति समिति की अनुशंसा पर)

3	अनुकम्पा नियुक्ति के लिए राज्य शासन द्वारा निर्धारित नीति के तहत भर्ती एवं अनुदान प्रदान करना	आयुक्त (कार्मिक प्रबंधन समिति की अनुशंसा के आधार पर)	पूर्ण शक्तियां
4	वरिष्ठता पर विचार किये बिना समस्त अर्हताएँ पूर्ण करने की स्थिति में उच्च पद का चालू प्रभार देना	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
5	पदोन्नति/स्थानांतरण/अवकाश एवं सेवानिवृत्ति पर वैकल्पिक व्यवस्था	1. आयुक्त 2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 3. उपायुक्त, वृत्त	1. पूर्ण शक्तियां 2. पूर्ण शक्तियां उपायुक्त से निम्न पद के अधिकारियों के मामले में 3. पूर्ण शक्तियां उनके अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों के मामले में
6	कार्मिकों की अंतरिम वार्षिक वरिष्ठता सूची का प्रकाशन	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
7	वार्षिक वरिष्ठता सूची में लिपिकीय त्रुटियों का सुधार	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
8	वरिष्ठता सूची में वरिष्ठता निर्धारण हेतु दावा/प्रस्तुतीकरण पर निर्णय	नियुक्तकर्ता प्राधिकारी (कार्मिक प्रबंधन समिति की अनुशंसा के आधार पर)	पूर्ण शक्तियां
9	अंतिम वार्षिक वरिष्ठता सूची का प्रकाशन	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां

भाग-4 – वेतन एवं वेतनवृद्धि

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	वेतन का आहरण एवं संवितरण	1.लेखा अधिकारी(देयक) 2. लेखा अधिकारी (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री/ सम्पत्ति अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां मुख्यालय के कार्मिकों एवं वृत्त कार्यालय के उपायुक्त हेतु 2. पूर्ण शक्तियां वृत्त कार्यालय के कार्मिकों एवं अधीनस्थ इकाई के कार्यपालन यंत्री/ सम्पत्ति अधिकारी हेतु 3. पूर्ण शक्तियां अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत अधीनस्थ समस्त कार्मिकों हेतु
2	मूलभूत नियम 24 के अंतर्गत समस्त पात्र कार्मिकों को वार्षिक वेतनवृद्धि की स्वीकृति	1.मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त(वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री/ सम्पत्ति अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां 2. पूर्ण शक्तियां वृत्त कार्यालय के सम्पूर्ण कार्मिक एवं क्षेत्राधिकार के अंतर्गत प्रथम/द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों हेतु 3. पूर्ण शक्तियां उनके कार्यालय से संबंधित सम्पूर्ण कार्मिक, प्रथम/ द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों को छोड़कर
3	राज्य शासन की नीति के तहत नसंबंदी आपरेशन के मामले में विशेष वेतनवृद्धि की स्वीकृति	1.मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां मुख्यालय से संबंधित समस्त कार्मिकों हेतु

		2. उपायुक्त(वृत्त)	2. पूर्ण शक्ति वृत्त कार्यालय के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत समस्त कार्मिकों हेतु
4	नियमित कार्मिकों को उच्च वेतनमान/ समयमान वेतनमान की स्वीकृति	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (कार्मिक प्रबंधन समिति की अनुशंसा पर) 2. उपायुक्त (वृत्त स्तर की कार्मिक प्रबंधन समिति की अनुशंसा पर)	1. पूर्ण शक्तियां मुख्यालय के समस्त कार्मिकों एवं मुख्यालय से अन्यत्र प्रथम / द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों हेतु 2. पूर्ण शक्तियां वृत्त कार्यालय के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों हेतु
5	वेतनवृद्धि हेतु असाधारण अवकाश की अवधि की गणना	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
6	मूलभूत नियम 17 के प्रावधान के अन्तर्गत उपस्थिति प्राप्त न होने अथवा अवकाश स्वीकृत न होने पर वेतन रोकने की शक्ति	आहरण एवं संवितरण अधिकारी, नियंत्रण अधिकारी से सूचना प्राप्त होने पर	पूर्ण शक्तियां
7	दुरुह प्रकृति के कार्य निष्पादन करने पर मानदेय की स्वीकृति	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
8	वेतन आयोग की अनुशंसा, समयमान वेतन, पदोन्नति आदि पर वेतन निर्धारण का अनुमोदन	मुख्य अंकेक्षण अधिकारी	पूर्ण शक्तियां

भाग-5 — अनुशासनात्मक कार्यवाही

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966 के नियम 10 के तहत शास्ति का अधिरोपण	1. संचालक मंडल 2. आयुक्त 3. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 4. उपायुक्त(वृत्त)	1. पूर्ण शक्तियां 2. पूर्ण शक्तियां अपर आयुक्त के प्रकरण में दीर्घशास्ति को छोड़कर 3. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों को लघुशास्ति अधिरोपण की पूर्ण शक्तियां 4. वृत्त के अन्तर्गत समस्त तृतीय (उपयंत्रियों को छोड़कर) एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों को लघुशास्ति अधिरोपण की पूर्ण शक्तियां
2	म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966 के नियम 11 के तहत दण्ड का अधिरोपण	नियंत्रणकर्ता अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
3	म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966 के नियम 9 के तहत कार्मिकों का निलम्बन	1. आयुक्त 2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां 2. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां

		3. उपायुक्त(वृत्त)	3. वृत्त के अन्तर्गत समस्त तृतीय (उपयंत्रियों को छोड़कर) एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां
4.	अधिरोपित दण्ड एवं निलम्बन आदेश के विरुद्ध दायर अपील पर निर्णय	आदेशित करने वाले प्राधिकारी से एक उच्च श्रेणी के प्राधिकारी। माननीय अध्यक्ष /आयुक्त द्वारा पारित आदेशों के मामलों में अपील पर सुनवाई एवं निर्णय संचालक मंडल द्वारा अथवा गठित समिति द्वारा लिया जाएगा। संचालक मंडल द्वारा जारी आदेशों के मामलों में अपील पर सुनवाई एवं निर्णय राज्य शासन द्वारा लिया जाएगा।	पूर्ण शक्तियां
5	म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966 के नियम 29 के तहत निलम्बन/शास्ति आदेशों का पुनर्विलोकन	1. संचालक मंडल 2. आयुक्त	1. पूर्ण शक्तियां, राज्य शासन से पुनर्विलोकन की अनुमति प्राप्त होने के उपरांत। 2. पूर्ण शक्तियां, संचालक मंडल से पुनर्विलोकन की अनुमति प्राप्त होने के उपरांत।

		3. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी/ उपायुक्त	3. पूर्ण शक्तियां, आयुक्त से पुनर्विलोकन की अनुमति प्राप्त होने के उपरांत।
6	भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम अथवा किन्हीं अन्य प्रचलित विधियों के अंतर्गत अभियोजन की स्वीकृति प्रदान करने की शक्ति	नियुक्तकर्ता प्राधिकारी	पूर्ण शक्तियां
7	म.प्र. सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976 के नियम 9(2) के तहत सेवानिवृत्त कार्मिकों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की अनुमति प्रदान करने की शक्ति	अध्यक्ष	पूर्ण शक्तियां

भाग— 6 — स्थानांतरण एवं पदस्थापना

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	स्थानांतरण नीति का निर्धारण अथवा राज्य शासन की स्थानांतरण नीति का अंगीकरण।	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां
2	पदस्थापना एवं स्थानांतरण आदेश, उनमें संशोधन/ निरस्तीकरण सहित	1. आयुक्त 2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 3. उपायुक्त, वृत्त	1. पूर्ण शक्तियां 2. स्थानांतरण नीति के अनुसार तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी के कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां, 3. स्थानांतरण नीति के अनुसार क्षेत्राधिकार के अंतर्गत तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी के कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां,

भाग— 7 — अवकाश

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	मुख्यालय छोड़ने की अनुमति सहित आकरिमक / ऐच्छिक अवकाश की स्वीकृति	1. आयुक्त 2. नियंत्रणकर्ता अधिकारी	1. अपर आयुक्त, मुख्यालय के शाखा प्रमुख एवं समस्त उपायुक्त के मामलों में पूर्ण शक्तियां। 2. क्षेत्राधिकार के समस्त कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां।
2	अर्जित अवकाश, अवकाश नगदीकरण, चिकित्सा अवकाश, प्रसूति अवकाश एवं पितृत्व अवकाश की स्वीकृति	1. आयुक्त 2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 3. उपायुक्त(वृत्त) 4. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी	1. अपर आयुक्त, मुख्यालय के शाखा प्रमुख एवं समस्त उपायुक्तों के मामलों में पूर्ण शक्तियां। 2. उपरोक्त को छोड़कर मुख्यालय के समस्त कार्मिकों एवं अन्य प्रथम श्रेणी के अधिकारी के मामलों में पूर्ण शक्तियां 3. वृत्त के क्षेत्राधिकार के तहत समस्त द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां। 4. अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां

3	असाधारण अवकाश एवं अदेय अवकाश की स्वीकृति	<p>1. आयुक्त</p> <p>2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी</p> <p>3. उपायुक्त(वृत्त)</p>	<p>1. अपर आयुक्त, मुख्यालय के शाखा प्रमुख एवं समस्त उपायुक्त के मामलों में पूर्ण शक्तियां।</p> <p>2. उपरोक्त को छोड़कर मुख्यालय के समस्त कार्मिक एवं अन्य प्रथम श्रेणी के अधिकारी के मामलों में पूर्ण शक्तियां।</p> <p>3. अधिकार क्षेत्र के तहत समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां। (असाधारण अवकाश की अवधि को वेतनवृद्धि हेतु गणना में शामिल की जाने को छोड़कर)</p>
4	अध्ययन अवकाश की स्वीकृति।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
5	कर्तव्य पर रहते हुये उच्च अध्ययन हेतु अनुमति।	<p>1. आयुक्त</p> <p>2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी</p>	<p>1. प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के मामलों में पूर्ण शक्तियां।</p> <p>2. द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां।</p>
		3. उपायुक्त(वृत्त)	3. तृतीय श्रेणी (उपयंत्रियों को छोड़कर) एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां।

भाग-8 — दौरा एवं यात्रा भत्ता

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	प्रदेश के बाहर शासकीय कार्य हेतु अध्यक्ष एवं उनके कार्यालय सहायकों को दौरे पर जाने की अनुमति।	अध्यक्ष	पूर्ण शक्तियां
2	प्रदेश के बाहर शासकीय कार्य हेतु आयुक्त को दौरे पर जाने की अनुमति।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां राज्य शासन से अनुमोदन प्राप्त होने की स्थिति में
3	मासिक दौरा कार्यक्रम एवं आकस्मिक दौरों का अनुमोदन।	1. आयुक्त 2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 3. उपायुक्त(वृत्त)	1. अपर आयुक्त एवं मुख्यालय के समस्त शाखा प्रमुख के मामलों में पूर्ण शक्तियां 2. समस्त उपायुक्तों के मामलों में पूर्ण शक्तियां 3. उनके क्षेत्राधिकार के अंतर्गत समस्त कार्मिकों के मामलों में पूर्ण शक्तियां
4	यात्रा अग्रिम की स्वीकृति।	1. मुख्य लेखा अधिकारी 2. संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी	1. मुख्यालय के समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां 2. उनके अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां
5	यात्रा देयक पर प्रतिहस्ताक्षर	1. मुख्य लेखा अधिकारी 2. मुख्यालय के समस्त शाखा प्रमुख	1. अपर आयुक्त, मुख्यालय के समस्त शाखा प्रमुख एवं उपायुक्तों हेतु पूर्ण शक्तियां 2. उनकी शाखा से संबंधित कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां

		3. उपायुक्त(वृत्त)	3. वृत्त कार्यालय के समस्त कार्मिकों एवं कार्यपालन यंत्री/सम्पत्ति अधिकारी हेतु पूर्ण शक्तियां
		4. कार्यपालन यंत्री/सम्पत्ति अधिकारी।	4. उनके क्षेत्राधिकार के अंतर्गत समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां
6	यात्रा देयक को पारित करने का अधिकार।	1. लेखा अधिकारी(देयक)	1. मुख्यालय के समस्त कार्मिकों एवं समस्त उपायुक्तों हेतु पूर्ण शक्तियां
		2. लेखा अधिकारी(वृत्त)	2. वृत्त के अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों एवं कार्यपालन यंत्री/सम्पत्ति अधिकारी हेतु पूर्ण शक्तियां
		3. कार्यपालन यंत्री/सम्पत्ति अधिकारी	3. उनके अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां
7	क्षेत्राधिकार के बाहर परन्तु राज्य के भीतर यात्रा करने की स्वीकृति	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	1. समस्त उपायुक्त हेतु पूर्ण शक्तियां
		2. उपायुक्त(वृत्त)	2. उनके अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां
8	राज्य के बाहर, किन्तु भारत में यात्रा करने की अनुमति।	1. आयुक्त	1. पूर्ण शक्तियां
		2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	2. अपर आयुक्त एवं मुख्यालय के शाखा प्रमुखों को छोड़कर समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां

9	10 दिवस से अधिक एक ही स्थान पर ठहरने के मामले में यात्रा भत्ता (दैनिक भत्ता एवं आवास भत्ता) की स्वीकृति	मुख्य लेखा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
10	सबसे किफायती एवं न्यूनतम दूरी के मार्ग के अतिरिक्त अन्य मार्ग से वास्तविक यात्रा का अनुमोदन।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त	1. पूर्ण शक्तियां 2 उनके अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां
11	टिकट निरस्तीकरण प्रभार की प्रतिपूर्ति।	1. लेखा अधिकारी(देयक) 2. लेखा अधिकारी(वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री/ सम्पत्ति अधिकारी	1. मुख्यालय के समस्त कार्मिकों एवं समस्त उपायुक्त हेतु पूर्ण शक्तियां 2. उनके अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों एवं कार्यपालन यंत्री/ सम्पत्ति अधिकारी हेतु पूर्ण शक्तियां 3. उनके अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां
12	कालातीत यात्रा देयकों की स्वीकृति	मुख्य लेखा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
13	पात्रता से उच्च श्रेणी/साधन से यात्रा करने की अनुमति	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
14	निम्न श्रेणी के कार्मिकों द्वारा अपने उच्च अधिकारी के साथ यात्रा करने पर समान श्रेणी के किराया का दावा मान्य करने की स्वीकृति।	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
15	मण्डल के कार्मिकों के अतिरिक्त अन्य व्यक्ति द्वारा मंडल के मामले में यात्रा करने पर यात्रा एवं यात्रा भत्ते के देयक की स्वीकृति।	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां

16	<p>प्रथम श्रेणी अधिकारियों द्वारा मण्डल कार्य हेतु राज्य के बाहर टैक्सी किराया भुगतान की प्रतिपूर्ति नोट :-</p> <p>अ) किराये भुगतान की प्रतिपूर्ति वास्तविक आधार पर सक्षम अधिकारी द्वारा आवश्यकता एवं औचित्य के परीक्षण पश्चात की जाएगी।</p> <p>ब) जहाँ पर मील भत्ता दिया गया हो टैक्सी किराया अनुमत नहीं है।</p> <p>स) यात्रा अनुमोदन करने वाले प्राधिकारी की स्वीकृति उपरान्त ही टैक्सी किराये की प्रतिपूर्ति की जाएगी।</p>	<p>1. लेखा अधिकारी(देयक)</p> <p>2. लेखा अधिकारी (वृत्त)</p>	<p>1. मुख्यालय के अपर आयुक्त एवं शाखा प्रमुखों हेतु पूर्ण शक्तियां</p> <p>2. उनके अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां</p>
17	स्थानान्तरण होने पर यात्रा अग्रिम एवं एक माह के वेतन अग्रिम की स्वीकृति एवं भुगतान ।	संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
18	मण्डल कार्मिकों द्वारा मध्यप्रदेश भवन/मध्यावर्त एवं अन्य शासकीय विश्राम भवन/विश्राम गृह में ठहरने के देयक भुगतान की स्वीकृति।	<p>1. मुख्य लेखा अधिकारी</p> <p>2. उपायुक्त</p> <p>3. कार्यपालन यंत्री/सम्पत्ति अधिकारी।</p>	<p>1. मुख्यालय हेतु पूर्ण शक्तियां अपर आयुक्त एवं शाखा प्रमुखों को सम्मिलित करते हुए।</p> <p>2. उनके अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों एवं कार्यपालन यंत्री/सम्पत्ति अधिकारी हेतु पूर्ण शक्तियां</p> <p>3. उनके अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां</p>
19	मध्यप्रदेश भवन/मध्यावर्त एवं शासकीय विश्राम भवन/विश्राम गृह में ठहरने से संबंधित देयक का भुगतान ।	<p>1. लेखा अधिकारी (देयक)</p> <p>2. लेखा अधिकारी (वृत्त)</p> <p>3. कार्यपालन यंत्री/सम्पत्ति अधिकारी</p>	<p>1. मुख्यालय के समस्त कार्मिकों एवं समस्त उपायुक्त हेतु पूर्ण शक्तियां</p> <p>2. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों एवं कार्यपालन यंत्री/सम्पत्ति अधिकारी हेतु पूर्ण शक्तियां</p> <p>3 अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां</p>

भाग-9 — सेवानिवृत्ति

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	मंडल कार्मिकों की अधिवार्षिकी आयु पूर्ण होने पर सेवानिवृत्ति की स्वीकृति।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त) 3 कार्यपालन यंत्री/ सम्पत्ति अधिकारी	1. समस्त प्रथम श्रेणी अधिकारी एवं मुख्यालय के द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां 2. पूर्ण शक्तियां अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत द्वितीय श्रेणी के अधिकारी एवं वृत्त कार्यालय से संबंधित तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कार्मिक। 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां
2	स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति/ त्यागपत्र की स्वीकृति।	1. आयुक्त 2 मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां 2. द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां
3	लोकहित में मण्डल कार्मिकों को 20 वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण करने अथवा 50 वर्ष की आयु पूर्ण होने पर जो भी पहले हो बिना कोई कारण दर्शाये सूचना देकर सेवानिवृत्त करना	1. संचालक मंडल 2 आयुक्त	1. पूर्ण शक्तियां 2. अपर आयुक्त के मामले को छोड़कर पूर्ण शक्तियां
4	मंडल के समस्त कार्मिकों को पेंशन, परिवार पेंशन, मृत्यु सह उपादान राशि (जहाँ लागू हो) की स्वीकृति	मुख्य लेखा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
5	सेवा में रहते हुये मण्डल कार्मिक की मृत्यु होने पर उसके परिवार को अनुग्रह राशि की स्वीकृति एवं भुगतान	1. लेखा अधिकारी(देयक)	1. मुख्यालय के समस्त कार्मिक एवं समस्त उपायुक्त वृत्त के मामलों में पूर्ण शक्तियां

		2. लेखा अधिकारी(वृत्त)	2. वृत्त कार्यालय के समस्त कार्मिक एवं कार्यपालन यंत्री/संपत्ति अधिकारी के मामलो में पूर्ण शक्तियां
		3 कार्यपालन यंत्री/ सम्पत्ति अधिकारी	3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों के मामलो में पूर्ण शक्तियां
6	सेवानिवृत्ति पर अर्जित अवकाश नगदीकरण की स्वीकृति	1 मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	1. मुख्यालय से संबंधित समस्त कार्मिक एवं समस्त उपायुक्त के मामलो में पूर्ण शक्तियां
		2. उपायुक्त (वृत्त)	2. वृत्त कार्यालय के समस्त कार्मिक एवं कार्यपालन यंत्री/ सम्पत्ति अधिकारी के मामलो में पूर्ण शक्तियां
		3. कार्यपालन यंत्री /सम्पत्ति अधिकारी	3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों के मामलो में पूर्ण शक्तियां
7	सेवानिवृत्ति पर अर्जित अवकाश नगदीकरण का भुगतान	1. लेखा अधिकारी (देयक)	1. मुख्यालय के समस्त कार्मिक एवं समस्त उपायुक्त के मामलो में पूर्ण शक्तियां
		2. लेखा अधिकारी (वृत्त)	2. वृत्त कार्यालय के समस्त कार्मिक एवं अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत कार्यपालन यंत्री/संपत्ति अधिकारी के मामलो में पूर्ण शक्तियां
		3 कार्यपालन यंत्री/ सम्पत्ति अधिकारी	3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों के मामलो में पूर्ण शक्तियां

8	मण्डल की सेवा में रहते हुए दैनिक वेतन भोगी/कार्यभारित कर्मचारी की मृत्यु होने पर अनुकंपा अनुदान राशि की स्वीकृति	1 मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. मुख्यालय से संबंधित दैनिक वेतन भोगी कार्मिकों के मामलो में पूर्ण शक्तियां 2. अधिकार क्षेत्र के संबंधित दैनिक वेतन भोगी कार्मिकों के मामलो में पूर्ण शक्तियां
9	समुह बीमा योजना के अंतर्गत जीवन बीमा निगम/कम्पनी को दावा प्रकरण अग्रेषित करना	1 मुख्य लेखा अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त) 3 कार्यपालन यंत्री/ सम्पत्ति अधिकारी	1. मुख्यालय में पदस्थ समस्त कार्मिकों के मामलो में पूर्ण शक्तियां 2. वृत्त कार्यालय में पदस्थ समस्त कार्मिकों के मामलो में पूर्ण शक्तियां 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पदस्थ समस्त कार्मिकों के मामलो में पूर्ण शक्तियां
10	सामान्य भविष्य निधि के अंतिम भुगतान की स्वीकृति प्रदान करना	मुख्य लेखा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
11	सामान्य भविष्य निधि का अंतिम भुगतान	लेखा अधिकारी (सामान्य भविष्य निधि)	पूर्ण शक्तियां
12	पेंशन निर्धारण का अनुमोदन।	मुख्य अंकेक्षण अधिकारी	पूर्ण शक्तियां

भाग-10 -- चिकित्सा सुविधा

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयकों की स्वीकृति एवं भुगतान के अधिकार। निम्न शर्तों के अधीन :- (अ) म.प्र.सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम 1958 के तहत एवं राज्य शासन द्वारा तय की गई सीमा तक। (ब) राज्य शासन द्वारा तय की गई उक्त सीमा से अधिक सिविल सर्जन की अनुशंसा पर (स) निजी चिकित्सालय में इलाज कराने के प्रकरणों में मंडल की चिकित्सा समिति की अनुशंसा पर।	1. लेखा अधिकारी(देयक) 2. उपायुक्त (वृत्त) 3 कार्यपालन यंत्री/ सम्पत्ति अधिकारी	1. मुख्यालय के समस्त कार्मिकों एवं समस्त उपायुक्त हेतु पूर्ण शक्तियां 2. वृत्त के समस्त कार्मिकों एवं अधिकार क्षेत्र के कार्यपालन यंत्री/ सम्पत्ति अधिकारी एवं समस्त द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां (केवल 1 (स) के प्रकरणों को छोड़कर)।
2	मान्यता प्राप्त एवं गैर मान्यता प्राप्त निजी चिकित्सालयों में आपात स्थिति में जैसे कि दुर्घटना, ब्रेन हेमरेज, लकवा इत्यादि के मामलों में चिकित्सा कराने पर देयक की प्रतिपूर्ति की स्वीकृति का अधिकार।	मण्डल की चिकित्सा समिति	पूर्ण शक्तियां
3	सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृत देयकों का भुगतान	1. लेखा अधिकारी(देयक) 2. लेखा अधिकारी (वृत्त)	1. मुख्यालय के समस्त कार्मिकों एवं समस्त उपायुक्त हेतु पूर्ण शक्तियां 2. वृत्त के समस्त कार्मिकों एवं अधिकार क्षेत्र के

		3 कार्यपालन यंत्री/ सम्पत्ति अधिकारी	कार्यपालन यंत्री/ सम्पत्ति अधिकारी हेतु पूर्ण शक्तियां 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां।
4	1) 6 माह से 1 वर्ष की अवधि तक कालातीत हुए चिकित्सा देयक के प्रतिपूर्ति की स्वीकृति 2) एक वर्ष से अधिक अवधि पश्चात प्रस्तुत चिकित्सा देयकों की प्रतिपूर्ति की स्वीकृति	1. मुख्य लेखा अधिकारी 2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां 2. पूर्ण शक्तियां
5	कैशमेमों की द्वितीय प्रति (डुप्लीकेट) प्रस्तुत करने पर चिकित्सा देयकों की प्रतिपूर्ति के दावे को मान्य करना।	मुख्य लेखा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
6	मण्डल के चिकित्सा सलाहकार/राज्य शासन के चिकित्सा अधिकारी की सलाह से सूचीकृत निजी परीक्षण केन्द्रों पर पैथोलाजीकल एवं अन्य जांच में हुए व्यय की रेडक्रॉस सोसायटी/राज्य शासन द्वारा अनुमोदित न्यूनतम दरों पर भुगतान की स्वीकृति	1. लेखा अधिकारी(देयक) 2. लेखा अधिकारी(वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री/ सम्पत्ति अधिकारी।	1. मुख्यालय के समस्त कार्मिकों एवं समस्त उपायुक्तों हेतु पूर्ण शक्तियां 2. वृत्त के समस्त कार्मिकों एवं अधिकार क्षेत्र के कार्यपालन यंत्री/ सम्पत्ति अधिकारी हेतु पूर्ण शक्तियां 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां
7	मंडल के अधिकृत चिकित्सा सलाहकारों को भुगतान किए गए चिकित्सा सलाह शुल्क की मुख्यालय द्वारा स्वीकृत दरों की सीमा में प्रतिपूर्ति	1. लेखा अधिकारी(देयक) 2. लेखा अधिकारी(वृत्त)	1. मुख्यालय से संबंधित समस्त कार्मिकों एवं समस्त उपायुक्त हेतु पूर्ण शक्तियां 2. वृत्त के समस्त कार्मिकों एवं

		3. कार्यपालन यंत्री/ सम्पत्ति अधिकारी।	अधिकार क्षेत्र के कार्यपालन यंत्री/ सम्पत्ति अधिकारी हेतु पूर्ण शक्तियां 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां
8	उपचार हेतु चिकित्सा अग्रिम की स्वीकृति	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	(अ) राशि रु. 25000/- प्रति प्रकरण, प्राक्कलन के अधिकतम 80% तक (ब) राशि रु. 25000/- से अधिक संचालक चिकित्सा शिक्षा अथवा चिकित्सा महाविद्यालय के डीन की अनुशंसा पर।
9	पंजीकृत चिकित्सक/विशेषज्ञ चिकित्सक को मण्डल के अधिकृत पैनल में सम्मिलित करना एवं उनकी सलाह शुल्क दरों का निर्धारण।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां

भाग-11 — स्थापना संबंधी विविध मामले

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	मण्डल कार्मिकों को चल-अचल सम्पत्ति के अर्जन एवं निस्तारण हेतु अनुमति प्रदान करना।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. समस्त प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों एवं मुख्यालय के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां 2. अधिकार क्षेत्र के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां
2	त्यौहार अग्रिम एवं अनाज अग्रिम की स्वीकृति।	1. मुख्य लेखा अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी।	1. मुख्यालय के समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां 2. वृत्त कार्यालय के समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत समस्त कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां।
3	मण्डल से अन्यत्र नौकरी हेतु आवेदन करने पर अनापत्ति जारी करना	1. आयुक्त 2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां 2. द्वितीय तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां
4	भारतीय पासपोर्ट प्राप्त करने हेतु अनापत्ति जारी करना	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
5	सामान्य भविष्य निधि से ऋण/ आंशिक विकर्षण की स्वीकृति।	1. मुख्य लेखा अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. मुख्यालय से संबंधित समस्त कार्मिकों एवं प्रथम श्रेणी के अधिकारियों हेतु पूर्ण शक्तियां 2. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत द्वितीय तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों हेतु पूर्ण शक्तियां
6	भारत के बाहर निजी प्रवास की अनुमति।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां

अनुभाग-1 प्रशासन,उप अनुभाग-ब -स्थापना से इतर मामले

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	राज्य/केन्द्र शासन द्वारा प्रायोजित प्रदर्शनियों पर व्यय की स्वीकृति।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
2	मण्डल कार्यालय के उपयोग हेतु निजी भवनों को किराये पर लेने की स्वीकृति।	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां (भाड़ा नियंत्रण प्राधिकारी के द्वारा निर्धारित किराये की अनुशंसा के आधार पर)
3	कार्यालयीन उपकरणों के वार्षिक संधारण का ठेका देने की स्वीकृति।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. क्रय समिति	1. बजट प्रावधान के अन्तर्गत रु. 10.00 लाख तक के प्रत्येक मामले में पूर्ण शक्तियां 2. बजट प्रावधान होने की स्थिति में पूर्ण शक्तियां।
4	कार्यालयीन उपकरणों के सुधार/मरम्मत कार्य।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री/सम्पत्ति अधिकारी	1. मुख्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां 2. वृत्त कार्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
5	सामान्य कार्यालयीन सेवाओं जैसे फोटो कापी, हाऊसकीपिंग आदि के ठेकों को प्रदान करना।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री/सम्पत्ति अधिकारी	1. मुख्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 2. वृत्त कार्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
6	कार्यालयीन उपयोग हेतु उपकरण एवं फिक्सचर्स इत्यादि किराये पर लेना।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. मुख्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 2. वृत्त कार्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां।

		3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी	3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
7	एअर/वाटर कूलर/ब्लोअर क्रय करने की स्वीकृति।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. मुख्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 2. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
8	वातानुकूलन उपकरण क्रय करने की स्वीकृति।	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
9	मंडल के विश्राम गृहों हेतु दैनिक किराया निर्धारण	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
10	पर्यावास भवन स्थित केन्टीन हॉल का किराया निर्धारण।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
11	केन्टीन हॉल/विश्राम गृह के किराये में छूट की अनुमति।	1. आयुक्त 2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां 2. मण्डल के विश्राम गृहों हेतु पूर्ण शक्तियां
12	मंडल कार्मिकों के अतिरिक्त अन्य आगंतुकों को विश्राम गृह में ठहरने की अनुमति।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
13	मण्डल के अधिकारी/अन्य विशिष्ट व्यक्तियों के लिए मण्डल की बैठकों में शामिल होने अथवा अन्य आवश्यक कार्यों हेतु किराये पर वाहन लेने की अनुमति	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. पूर्ण शक्तियां 2. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
14	पात्र कार्मिकों को वर्दी प्रदान करने की स्वीकृति अथवा समकक्ष राशि वितरण की स्वीकृति (समकक्ष राशि मुख्य प्रशासकीय अधिकारी द्वारा प्रत्येक दो वर्ष के अंतराल पर तय की जावेगी।)	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. पूर्ण शक्तियां 2. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
15	मंडल के कार्य जैसे डाटा एन्ट्री, सुरक्षा/सेवाएँ इत्यादि बाह्य संस्थाओं से कराये जाने पर सेवा प्रदाता संस्था को शुल्क/प्रभार की स्वीकृति।	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी क्रय समिति की अनुशंसा पर.	पूर्ण शक्तियां

16	मंडल के कार्य जैसे डाटा एन्ट्री, सुरक्षा/सेवाएँ इत्यादि बाह्य संस्थानों से कराये जाने हेतु अमले की वार्षिक आवश्यकता की स्वीकृति।	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियाँ
17	मंडल के कार्य जैसे डाटा एन्ट्री, सुरक्षा/सेवाएँ इत्यादि हेतु बाह्य संस्थाओं को देने हेतु संस्थाओं को पेनल में सूचीबद्ध करने का अनुमोदन (पेनल में सूचीबद्धता दो वर्ष से अधिक नहीं होगी।)	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. पूर्ण शक्तियाँ 2. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियाँ।
18	पेनल में सूचीबद्ध संस्था से मुख्यालय द्वारा अनुमोदित वार्षिक आवश्यकता अनुसार जनशक्ति को लेने का अनुमोदन।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. पूर्ण शक्तियाँ 2. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियाँ।
19	डाक/संदेशवाहक सेवाओं पर व्यय की स्वीकृति।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री/सम्पत्ति अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियाँ 2. वृत्त कार्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियाँ। 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियाँ।
20	किराये पर वाहन लेने की नीति के आधार पर वाहन किराये पर लेने और भुगतान की स्वीकृति।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री/सम्पत्ति अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियाँ 2. वृत्त कार्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियाँ। 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियाँ।
21	मंडल के एवं किराये पर लिये गये वाहनों में (जहाँ जो लागू हो) निर्धारित सीमा में ईंधन का भुगतान।	1. शाखा अधिकारी (सामग्री प्रबंधन शाखा) 2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री/सम्पत्ति अधिकारी	1. मुख्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियाँ। 2. वृत्त कार्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियाँ। 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियाँ।

22	मंडल के एवं किराये पर लिए गए वाहनों (जहां जो लागू हो) में निर्धारित मासिक सीमा से 20 प्रतिशत अधिक तक के ईंधन का भुगतान ।	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
23	डेमरेज (विलंब शुल्क) / वारफेज प्रभार का भुगतान ।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
24	सीमा शुल्क एजेंट प्रभार / सीमा शुल्क निकासी प्रभार का भुगतान ।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
25	अनुपयोगी भण्डार सामग्री, मशीनरी, उपकरण, वाहन, फर्नीचर आदि जो सुधार योग्य नहीं हो, या आवश्यकता से अधिक हो, का अपलेखन एवं उनके निपटान का तरीका तय करना ।	1. क्रय समिति 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. मुख्यालय हेतु पूर्ण शक्तियां । 2. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत रु. 50,000.00 तक के वर्तमान मूल्य (बुक वैल्यू) की सामग्री के मामले में पूर्ण शक्तियां ।
26	अनुपयोगी भण्डार सामग्री, मशीनरी, उपकरण, वाहन, फर्नीचर आदि के अपलेखन हेतु अपसेट मूल्य निर्धारण हेतु समिति का गठन ।	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
27	बजट प्रावधान के अन्तर्गत पुस्तकालय हेतु किताबें, समाचार पत्र, पत्रिकाएँ आदि के अभिदान पर सामान्य व्यय की स्वीकृति ।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी	1. मुख्यालय हेतु पूर्ण शक्तियां । 2. वृत्त कार्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां । 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां,
28	कैलेंडर, डायरी, सूचना पत्र आदि का मुद्रण ।	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां ।
29	कार्यालयीन लेखन सामग्री (मनी रसीद बुक को छोड़कर) का मुद्रण ।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. पूर्ण शक्तियां । 2. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां ।
30	मनी रसीद बुक (फार्म अ एवं ब) एवं लेजर / रजिस्टर की बाइन्डिंग ।	मुख्य लेखा अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां (मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा रोकड़ प्राप्ति

			पुस्तकों के वितरण एवं उनके सरल क्रमांक का लेखा संधारित किया जावेगा)
31	पुस्तकों/बुकलेट्स की बाइन्डिंग/स्पायरल बाइन्डिंग/स्टीचिंग/कटिंग आदि।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री/सम्पत्ति अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां 2. वृत्त कार्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
32	कार्यालयीन उपयोग हेतु विभिन्न लेखन सामग्री/कम्प्यूटर में उपयोग होने वाली सामग्री का क्रय।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री/सम्पत्ति अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां 2. वृत्त कार्यालय के संबंध में पूर्ण शक्तियां। 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
33	क्षुद्र कार्यालयीन व्यय एवं आकस्मिक व्यय, कार्यालयीन उपयोग/मर्यादा हेतु विभिन्न सामग्री पर होने वाले व्यय सहित।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. मुख्य लेखा अधिकारी 3. उपायुक्त (वृत्त) 4. कार्यपालन यंत्री/सम्पत्ति अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां 2. एक बार में राशि रु. 2,000.00 की सीमा तक पूर्ण शक्तियां। 3. वृत्त कार्यालय हेतु एक बार में राशि रु. 2,000.00 की सीमा तक पूर्ण शक्तियां। (अधिकतम कुल राशि रुपये 15,000.00 एक वित्तीय वर्ष में।) 4. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत एक बार में राशि रु. 1,000.00 की सीमा तक पूर्ण शक्तियां। (अधिकतम कुल राशि रुपये 10,000.00 एक वित्तीय वर्ष में।)

34	महत्वपूर्ण ग्राहको, अति विशिष्ट व्यक्ति, वरिष्ठ शासकीय अधिकारी इत्यादि द्वारा मण्डल हित में यात्राओं/ प्रवास के दौरान सत्कार पर व्यय की स्वीकृति।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री/ सम्पत्ति अधिकारी	1. मुख्यालय से संबंधित पूर्ण शक्तियां। (मुख्यालय के शाखा प्रमुखों को सत्कार व्यय भत्ता हेतु राशि रु. 500.00 प्रतिमाह की सीमा के अंतर्गत) 2. वृत्त कार्यालय हेतु एक बार में राशि रु. 2,000.00 की सीमा तक। वित्तीय वर्ष में अधिकतम कुल राशि रुपये 10,000.00 की सीमा तक पूर्ण शक्तियां। 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत एक बार में राशि रु. 500.00 की सीमा तक। वित्तीय वर्ष में अधिकतम कुल राशि रुपये 5,000.00 की सीमा तक पूर्ण शक्तियां।
35	संचालक मंडल सम्मिलनो, समितियों की बैठकों एवं मंडल के संचालकों द्वारा यात्रा/ठहरने इत्यादि पर होने वाले व्यय की आवश्यकता अनुसार स्वीकृति	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
36	मंडल की कार्यालयीन बैठकों पर व्यय की स्वीकृति	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
37	मण्डल हित में विशिष्ट आमंत्रितगण/ वरिष्ठ शासकीय अधिकारियों द्वारा यात्रा करने/ ठहरने इत्यादि पर व्यय की स्वीकृति	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
38	उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य बैठकों/सम्मिलन पर व्यय की स्वीकृति	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
39	गणतंत्र दिवस/स्वतंत्रता दिवस या अन्य शासकीय कार्यक्रमों हेतु	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां।

	कार्यालय भवनों की साज-सज्जा, अन्य व्यवस्थाएँ, स्वल्पाहार इत्यादि पर व्यय की स्वीकृति।	2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी	2. वृत्त कार्यालय से संबंधित पूर्ण शक्तियाँ। 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियाँ।
40	मण्डल के अधिकारियों को आवंटित वाहन की मासिक ईंधन सीमा का निर्धारण	आयुक्त	पूर्ण शक्तियाँ।
41	वाहन नीति बनाना एवं संशोधन करना	आयुक्त	पूर्ण शक्तियाँ।
42	वाहन नीति के तहत वार्षिक या आकस्मिक रूप से वाहन किराये पर लेने हेतु अनुबंध करना	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. मुख्यालय से संबंधित पूर्ण शक्तियाँ। 2. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियाँ।
43	मण्डल के वाहनों का वार्षिक बीमा शुल्क / मोटरयान करों के भुगतान की स्वीकृति	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियाँ। 2. वृत्त कार्यालय से संबंधित पूर्ण शक्तियाँ। 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियाँ।
44	नये वाहनों का क्रय	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियाँ।
45	कार्यालयीन उपकरणों का बीमा, (जहां लागू हों)	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. मुख्यालय से संबंधित पूर्ण शक्तियाँ। 2. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियाँ।
46	कार्यालयीन उपकरणों, कंप्यूटर्स एवं उससे संबंधित उपकरणों एवं फर्नीचर क्रय हेतु प्रशासकीय अनुमोदन प्रदान करना	1. आयुक्त 2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियाँ। 2. राशि रु. 25.00 लाख तक पूर्ण शक्तियाँ।

47	कार्यालयीन उपकरणों, कम्प्यूटर्स एवं उससे संबंधित उपकरणों एवं फर्नीचर क्रय हेतु निविदा का अनुमोदन प्रदान करना	1. आयुक्त 2. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां 2. राशि रु. 25.00 लाख तक पूर्ण शक्तियां
48	मंडल के अधिकारियों/कर्मचारियों एवं कार्यालयों के लिये दूरभाष/लीज लाईन/फेक्स लाईन / इन्टरनेट/मोबाईल फोन हेतु संचार नीति का अनुमोदन।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
49	अनुमोदित संचार नीति के तहत मंडल के अधिकारियों/कर्मचारियों एवं कार्यालयों को दूरभाष/लीजलाईन /फेक्स लाईन/इन्टरनेट/ मोबाईल फोन सुविधा उपलब्ध कराने की स्वीकृति।	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
50	संचार नीति के तहत दूरभाष/मोबाईल/इन्टरनेट/लीजलाईन /फेक्स के मासिक बिल के भुगतान की स्वीकृति।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त) 3. कार्यपालन यंत्री/सम्पत्ति अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां 2. वृत्त कार्यालय से संबंधित पूर्ण शक्तियां। 3. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
51	निर्धारित सीमा में मंडल के वाहनों के सुधार एवं रखरखाव, टायर ट्यूब, बैटरी, स्पेयर पार्ट्स आदि क्रय करने की स्वीकृति।	1. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. पूर्ण शक्तियां। 2. अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
52	व्यावसायिक संस्थाओं को सदस्यता/व्यावसायिक शुल्क भुगतान करने की स्वीकृति।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
53	शिलान्यास/उद्घाटन समारोह जैसे अनावर्ती व्यय जो पूंजीगत / राजस्व कार्यों पर भारित होंगे, जिनके संबंध में वर्तमान में शक्तियों के हस्तांतरण संबंधी अधिकार परिभाषित नहीं हैं, के संबंध में प्रशासकीय अनुमोदन।	1. अपर आयुक्त(योजना से संबंधित) 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. राशि रु. 1.00 लाख प्रति प्रकरण पूर्ण शक्तियां। 2. राशि रु. 50000.00 प्रति प्रकरण पूर्ण शक्तियां।

54	अनुमोदित विज्ञापन नीति के तहत समाचार-पत्रों में निविदा आमंत्रण / ऑफर के माध्यम से सम्पत्ति के विक्रय हेतु विज्ञापन जारी करना	जन सम्पर्क अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
55	विज्ञापन नीति निर्धारण	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
56	विज्ञापन नीति के तहत विज्ञापन के देयकों के भुगतान की स्वीकृति	जन सम्पर्क अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
57	सामाजिक, सांस्कृतिक एवं खेलकूद समिति एवं संस्थाओं को अनुदान की स्वीकृति	अध्यक्ष	रु. 25,000.00 प्रति प्रकरण प्रतिवर्ष एवं सम्पूर्ण वित्तीय वर्ष में कुल रु. 2.00 लाख । पूर्ण शक्तियां ।
58	विशेष अवसरों पर विज्ञापन प्रकाशन एवं उसके भुगतान की स्वीकृति ।	अध्यक्ष	रु. 25,000.00 प्रति प्रकरण प्रतिवर्ष एवं सम्पूर्ण वित्तीय वर्ष में कुल रु. 2.00 लाख । पूर्ण शक्तियां ।
59	उपायुक्त वृत्त के निवेदन पर बिल बोर्ड / होर्डिंग / यूनीपोल / केबल टी.वी. के माध्यम से विज्ञापन नीति के तहत विज्ञापन जारी करना	जन सम्पर्क अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
60	बिल बोर्ड / होर्डिंग / यूनीपोल / केबल टी.वी. पर परियोजना के विज्ञापनों के देयकों की स्वीकृति	जन सम्पर्क अधिकारी के प्रमाणीकरण उपरान्त उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां

अनुभाग-2 —विधिक मामले

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	विधिक मामले हेतु नीति निर्धारण	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
2	विधिक मामले हेतु निर्धारित नीति के तहत सर्वोच्च न्यायालय/राष्ट्रीय फोरम उच्च न्यायालय, राज्य फोरम केन्द्रीय औद्योगिक न्यायालय, ट्रिब्यूनल, जिला न्यायालय इत्यादि में अधिवक्ताओं को पैनल में सम्मिलित करना	1. आयुक्त 2. उपायुक्त(वृत्त)	1. सर्वोच्च न्यायालय/राष्ट्रीय फोरम उच्च न्यायालय, राज्य फोरम केन्द्रीय औद्योगिक न्यायालय, ट्रिब्यूनल के संबंध में पूर्ण शक्तियां । 2. जिला एवं अधीनस्थ न्यायालय/फोरम के संबंध में पूर्ण शक्तियां ।
3	न्यायालयीन मामले में प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति करना	1. मुख्य विधि सलाहकार 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. सर्वोच्च न्यायालय/राष्ट्रीय फोरम उच्च न्यायालय, राज्य फोरम केन्द्रीय औद्योगिक न्यायालय, ट्रिब्यूनल के संबंध में पूर्ण शक्तियां । 2. जिला एवं अधीनस्थ न्यायालय/फोरम के संबंध में पूर्ण शक्तियां ।
4	न्यायालयीन प्रकरण में पैरवी हेतु पैनल में से अधिवक्ता/अभिभाषक की नियुक्ति	1. मुख्य विधि सलाहकार 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. सर्वोच्च न्यायालय/राष्ट्रीय फोरम उच्च न्यायालय, राज्य फोरम केन्द्रीय औद्योगिक न्यायालय, ट्रिब्यूनल के संबंध में पूर्ण शक्तियां । 2. जिला एवं अधीनस्थ न्यायालय/फोरम के संबंध में पूर्ण शक्तियां ।

5	अधिवक्ताओं को देय शुल्क का निर्धारण।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
6	निर्धारित शुल्क अनुसार अधिवक्ताओं को शुल्क का भुगतान।	प्रकरण के प्रभारी अधिकारी की अनुशंसा पर संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
7	न्यायालयीन शुल्क एवं अन्य अनुसांगिक वास्तविक व्यय का भुगतान	प्रकरण के प्रभारी अधिकारी की अनुशंसा पर संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
8	निर्धारित पैनल से इतर अन्य अधिवक्ता/अभिभाषक की सेवाएं लेने की अनुमति	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
9	अभिभाषक/अधिवक्ता को निर्धारित शुल्क से अधिक शुल्क का भुगतान	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
10	कर सलाहकार को कराधान के प्रकरणों / वित्तीय मामलों में नियुक्ति एवं देय शुल्क की स्वीकृति	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
11	प्रभारी अधिकारी की अनुशंसा पर कर/वित्तीय सलाहकार को शुल्क का भुगतान	मुख्य लेखा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
12	न्यायालय, उपभोक्ता फोरम, विधिक प्राधिकरण, ट्रिब्यूनल आदि द्वारा सेवा मामलों में दिये गये आदेश का क्रियान्वयन अथवा याचिका / पुनर्विचार याचिका दायर करने की स्वीकृति	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
13	सेवा से इतर मामलों में किसी न्यायालय/उपभोक्ता फोरम/विधिक प्राधिकरण/ट्रिब्यूनल/आर्बीट्रेशन पैनल/मजिस्ट्रेटों आदि द्वारा	1. आयुक्त 2. मुख्यालय के शाखा प्रमुख।	1. पूर्ण शक्तियां 2. शाखा से संबंधित रु. 50.00 लाख तक वादमूल्य या सम्पत्ति का मूल्य

	पारित आदेश/डिक्री/अवार्ड के क्रियान्वयन या याचिका/पुनर्विचार याचिका दायर करने की स्वीकृति (कोई भी विधिक मामला जो कि बोर्ड की नीति से संबंधित हो अथवा बोर्ड की नीति के विरुद्ध हो, जिसके कारण अन्य प्रकरण उद्भूत हो जाये आवश्यक रूप से आयुक्त को प्रस्तुत किये जायेंगे चाहे प्रकरण से संबंधित सम्पत्ति का मूल्य/वाद-मूल्य कितना भी हो)	3. उपायुक्त(वृत्त)	(आदेश जारी होने की दिनांक पर) के प्रकरणों में पूर्ण शक्तियां 3. अधिकार क्षेत्र से संबंधित रु. 5.00 लाख तक वादमूल्य या सम्पत्ति का मूल्य (आदेश जारी होने की दिनांक पर) के प्रकरणों में पूर्ण शक्तियां
14	किसी न्यायालय/ उपभोक्ता फोरम/विधिक प्राधिकरण, ट्रिब्यूनल, मजिस्ट्रेट इत्यादि के समक्ष वैधानिक कार्यवाहियां प्रारंभ करने की प्रशासकीय स्वीकृति (सम्पदा से संबंधित मामले में विधिक परामर्श के आधार पर बचाव अथवा क्रियान्वयन हेतु वाद अथवा बचाव याचिका सहित)	1. मुख्य सम्पदा अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. पूर्ण शक्तियां 2. वाद या सम्पत्ति का मूल्य रु. 50.00 लाख तक हेतु पूर्ण शक्तियां ।
15	मंडल के विरुद्ध आपराधिक कृत्य या अभिलेखों के चोरी होने पर शिकायत या अभियोजन हेतु स्वीकृति।	1. मुख्यालय के शाखा प्रमुख 2. कार्यालय प्रमुख	1. शाखा से संबंधित प्रकरणों में पूर्ण शक्तियां । 2. कार्यालय से संबंधित प्रकरणों में पूर्ण शक्तियां ।
16	विधिक परामर्श लेने के पश्चात किसी न्यायालय/ उपभोक्ता फोरम/ विधिक प्राधिकरण /ट्रिब्यूनल/ मजिस्ट्रेट के समक्ष कार्यवाही संस्थित करने की प्रशासकीय स्वीकृति।	1. आयुक्त 2. मुख्यालय के शाखा प्रमुख। 3. उपायुक्त(वृत्त)	1. पूर्ण शक्तियां 2. वादमूल्य या सम्पत्ति का मूल्य (आदेश जारी होने की दिनांक पर) रु. 5.00 करोड़ की सीमा तक पूर्ण शक्तियां 3. अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत वादमूल्य या सम्पत्ति का मूल्य (आदेश

		4. कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी	जारी होने की दिनांक पर) रु. 50.00 लाख की सीमा तक पूर्ण शक्तियां 4. अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत वादमूल्य या सम्पत्ति का मूल्य (आदेश जारी होने की दिनांक पर) रु. 10.00 लाख की सीमा तक पूर्ण शक्तियां
17	मंडल की ओर से मध्यस्थ (आर्बिट्रेटर) की नियुक्ति और उनको देय पारिश्रमिक का निर्धारण	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
18	मध्यस्थ (आर्बिट्रेटर) को देय पारिश्रमिक का भुगतान	प्रभारी अधिकारी की अनुशंसा पर आहरण एवं वितरण अधिकारी,	पूर्ण शक्तियां
19	Workmen compensation Act 1923 के अन्तर्गत मण्डल के पात्र कार्मिकों के साथ घातक या गैर घातक दुर्घटना होने पर स्थाई विकलांगता पर क्षतिपूर्ति की स्वीकृति।	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
20	न्यायालयीन मामलों में नियुक्त प्रभारी अधिकारी को शासन की नीति अनुसार प्रोत्साहन राशि का भुगतान	आहरण एवं संवितरण अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
21	न्यायालय की अवमानना के प्रकरणों में किये गये व्यय की शासन की नीति अनुसार भुगतान की स्वीकृति।	आहरण एवं संवितरण अधिकारी	पूर्ण शक्तियां

अनुभाग-3 –सम्पदा एवं भू-प्रबंधन**उप अनुभाग-अ – भू-प्रबंधन**

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	परियोजनाओं हेतु शासकीय भूमि को चिन्हित करना।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां
2	परियोजनाओं हेतु भूमि अधिग्रहण, पुनर्वास और पुनर्स्थापन अधिनियम 2013 के तहत निजी भूमि चिन्हित करना।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
3	मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मंडल अधिनियम की धारा 34 के अंतर्गत परियोजनाओं के लिए भूमि एवं योजना क्षेत्र (लेण्डपूलिंग) चिन्हित करना।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
4	परियोजना हेतु चिन्हित शासकीय भूमि के आवंटन हेतु कलेक्टर को आवेदन प्रस्तुत करने की स्वीकृति।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
5	उपायुक्त, वृत्त के अनुमोदन पश्चात परियोजना हेतु चिन्हित शासकीय भूमि के आवंटन के लिए कलेक्टर को आवेदन प्रस्तुत करना।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां
6	आवेदित शासकीय भूमि के भू-भाटक एवं प्रब्याजी अथवा कलेक्टर द्वारा मांग की गई अन्य लेवी के भुगतान की स्वीकृति।	उपायुक्त(वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
7	आवेदित शासकीय भूमि के भू-भाटक एवं प्रब्याजी अथवा कलेक्टर द्वारा मांग की गई अन्य लेवी का भुगतान।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां
8	कलेक्टर द्वारा आवंटित शासकीय भूमि का आधिपत्य प्राप्त करना।	सहायक यंत्री	पूर्ण शक्तियां
9	अधिग्रहित की गई निजी भूमि या धारा-34 के अंतर्गत लेण्ड पूलिंग द्वारा प्राप्त भूमि पर प्रस्तावित योजना हेतु साध्यता अध्ययन/ मांग निर्धारण/ आर्थिक व्यवहार्यता सर्वे करने हेतु अनुमति।	उपायुक्त(वृत्त)	पूर्ण शक्तियां

10	साध्यता अध्ययन/ मांग निर्धारण आर्थिक व्यवहार्यता सर्वे के आधार पर अधिग्रहित की गई निजी भूमि या लेण्ड पूलिंग के अंतर्गत उपलब्ध भूमि पर परियोजना के क्रियान्वयन हेतु विचार एवं अनुशंसा करना।	मुख्यालय की परियोजना समिति	पूर्ण शक्तियां
11	मुख्यालय की परियोजना समिति की अनुशंसा पर अधिग्रहित भूमि या लेण्ड पूलिंग के अंतर्गत उपलब्ध भूमि पर परियोजनाएं प्रारम्भ करने हेतु स्वीकृति।	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां
12	संचालक मंडल द्वारा परियोजना के अनुमोदन उपरांत भूमि अधिग्रहण या लेण्ड पूलिंग हेतु आदेश जारी करना।	भू-अर्जन अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
13	भू-अर्जन अधिकारी के आदेश पर भूमि अधिग्रहण की कार्यवाही करने हेतु कलेक्टर को आवेदन करना।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां
14	सक्षम प्राधिकारी द्वारा भूमि अधिग्रहण हेतु जारी अवार्ड अनुसार कलेक्टर को राशि के भुगतान की स्वीकृति।	उपायुक्त	पूर्ण शक्तियां
15	सक्षम प्राधिकारी द्वारा भूमि अधिग्रहण हेतु जारी अवार्ड अनुसार कलेक्टर को राशि का भुगतान।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां
16	भूमि अधिग्रहण, पुनर्वास और पुनर्स्थापन अधिनियम 2013 के तहत अधिग्रहित की गई निजी भूमि का आधिपत्य लेना।	सहायक यंत्री	पूर्ण शक्तियां
17	राज्य शासन या स्थानीय निकायों को नियमित भू-भाटक, व्यपवर्तन शुल्क, व्यपवर्तन प्रब्याजी, भू-राजस्व, नजूल किराया, सम्पत्तिकर या अन्य वैधानिक भारित शुल्क की मांग उचित एवं सही होने पर भुगतान करने की स्वीकृति एवं भुगतान।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां

18	अधिग्रहित या आवंटित भूमि की सुरक्षा हेतु मानदंड तैयार करना।	भू-अर्जन अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
19	अर्जित की गई भूमि की सुरक्षा हेतु निर्धारित मानदंड के आधार पर सुरक्षा सेवाएँ लेने पर होने वाले व्यय की स्वीकृति।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
20	भूमि की सुरक्षा हेतु बाहरी दीवार निर्माण या फेंसिंग करने हेतु प्रशासकीय स्वीकृति।	1. भू-अर्जन अधिकारी 2. उपायुक्त (वृत्त)	1. पूर्ण शक्तियां 2. भूमि जिसका क्षेत्रफल 4 हेक्टेयर तक हो, के मामले में पूर्ण शक्तियां।
21	भूमि की सुरक्षा हेतु बाहरी दीवार या फेंसिंग का निर्माण करने हेतु तकनीकी स्वीकृति प्रदान करना एवं निविदा आमंत्रण सूचना का अनुमोदन।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
22	भूमि की सुरक्षा हेतु सीमांकन दीवाल या फेंसिंग का निर्माण करने हेतु निविदा का अनुमोदन प्रदान करना।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
23	परियोजना समिति के अनुमोदन पर मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मंडल अधिनियम 1972 की धारा 34 के तहत भूमि विकास की योजना तैयार करना।	मुख्य वास्तुविद, उपायुक्त की सलाह के साथ	पूर्ण शक्तियां
24	भूमि विकास योजना का अनुमोदन एवं मंडल के समक्ष प्रस्तुति।	जिला स्तरीय गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास समिति	पूर्ण शक्तियां
25	भूमि विकास योजना का अनुमोदन और राज्य शासन को प्रस्ताव।	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां
26	मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मंडल अधिनियम 1972 की धारा-34 के तहत भूमि विकास योजना का अनुमोदन करना।	राज्य शासन	पूर्ण शक्तियां

27	भूमि विकास योजना पर आपत्ति एवं सुझाव आमंत्रित करने हेतु म.प्र. राजपत्र और स्थानीय समाचार पत्रों में प्रकाशन।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
28	प्राप्त आपत्ति एवं सुझाव पर निर्णय लेना।	जिला स्तरीय गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास समिति	पूर्ण शक्तियां
29	जिला स्तरीय गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास समिति द्वारा लिये गये निर्णयों के विरुद्ध की गयी अपील पर सुनवाई एवं निर्णय।	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां
30	अंतिम भूमि विकास योजना को स्वीकृति प्रदान करना एवं प्रकाशन का अनुमोदन।	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां
31	राज्य शासन के तय नियम और शर्तों पर निजी भूमि स्वामी के साथ अनुबंध निष्पादन।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां
32	धारा-34 के अंतर्गत लेण्ड पूलिंग योजना के मामले में निजी भूमि स्वामियों को विकसित भूखण्ड आवंटन का निर्णय।	मुख्य सम्पदा अधिकारी, उपायुक्त (वृत्त) एवं कार्यपालन यंत्री की समिति।	पूर्ण शक्तियां

उप अनुभाग-ब — सम्पदा प्रबंधन

भाग-1 — स्व-वित्तीय योजना

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	परियोजना में प्रारम्भिक एवं अंतिम विक्रय मूल्य का नियमानुसार निर्धारण।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
2	आवासीय सम्पत्तियों के पंजीयन हेतु आमंत्रण।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
3	निर्धारित प्रक्रिया अनुसार लॉटरी के माध्यम से आवेदकों का चयन।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
4	लॉटरी उपरांत पंजीयन आवंटन पत्र जारी करना	सम्पत्ति प्रबंधक	पूर्ण शक्तियां
5	आवेदक के ऋण हेतु त्रिपक्षीय अनुबंध का निष्पादन।	सम्पत्ति प्रबंधक	पूर्ण शक्तियां
6	असफल आवेदकों को पंजीयन राशि की वापसी।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां

7	भुगतान तालिका को नियमानुसार तैयार/ निर्धारित करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
8	भुगतान तालिका को पुनरीक्षित करने का नियमानुसार अनुमोदन।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
9	चयनित आवेदकों को राशि जमा करने हेतु सूचना-पत्र जारी करना	सम्पत्ति प्रबंधक	पूर्ण शक्तियां
10	पंजीकृत आवेदक द्वारा (योजना से अपना आवेदन वापस करने के निर्णय पर) आवश्यक कटौती उपरांत राशि की वापसी करना	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
11	पंजीकृत आवेदकों को सम्पत्ति के क्रमांक का लॉटरी के माध्यम से निर्धारण एवं उसकी सूचना देना	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
12	किश्तों का निर्धारित समय सीमा अनुसार भुगतान न करने पर नियमानुसार विहित प्रक्रिया उपरान्त आवंटन का निरस्तीकरण	उपायुक्त	पूर्ण शक्तियां
13	उपायुक्त वृत्त द्वारा आवंटन निरस्तीकरण उपरांत अनिवार्य कटौती कर जमा राशि की वापसी।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
14	अंतिम आवंटन के समय, नवीन सम्पत्ति का सम्पत्तिवार मूल्य निर्धारण।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
15	विज्ञापन के पूर्व अविक्रित सम्पत्ति का सम्पत्तिवार मूल्य निर्धारण।	उपायुक्त(वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
16	सम्पत्ति विशेष के अंतिम मूल्य निर्धारण के आधार पर पंजीकृत हितग्राहियों को सम्पत्ति क्रमांक के साथ निर्धारित प्रारूप में अंतिम आवंटन पत्र जारी करना	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
17	आवंटियों के आवेदन पर सम्पत्ति के क्रमांक का परिवर्तन/परस्पर बदलाव।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
18	सम्पत्ति से संबंधित लीज विलेख/विक्रय विलेख का निष्पादन।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
19	आवंटी को आधिपत्य आदेश जारी करना।	सम्पत्ति प्रबंधक	पूर्ण शक्तियां
20	आवंटी को सम्पत्ति का भौतिक आधिपत्य हस्तांतरित करना।	सहायक यंत्री	पूर्ण शक्तियां

21	विक्रय या उत्तराधिकार पर मंडल के अभिलेखों में सम्पत्ति का हस्तांतरण (नामांतरण) की कार्यवाही।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
22	सम्पत्ति स्वामी को अदेय/ अनापत्ति प्रमाण-पत्र जारी करना।	सम्पत्ति प्रबंधक	पूर्ण शक्तियां
23	सह-स्वामी के नाम का नियमानुसार सम्मिलन / विलोपन करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
24	सम्पत्ति अधिकारी/ सम्पत्ति प्रबंधक द्वारा लिये गये निर्णय के विरुद्ध प्रथम अपील पर सुनवाई एवं निर्णय	उपायुक्त	पूर्ण शक्तियां
25	उपायुक्त द्वारा लिये गये निर्णय के विरुद्ध द्वितीय अपील पर सुनवाई एवं निर्णय।	मुख्य सम्पदा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
26	उपायुक्त/सम्पत्ति अधिकारी/ सम्पत्ति प्रबंधक के आदेश पर आवेदन प्राप्त होने या स्वयं के संज्ञान पर पुनरीक्षण प्रकरण में सुनवाई एवं निर्णय।	मुख्य सम्पदा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
27	भूमि विवाद/क्रियान्वयन में विलम्ब/ अमांग/कानूनी विवाद / अन्य आपदा इत्यादि के फलस्वरूप स्वीकृत योजना के निरस्तीकरण/वापसी/ कटौती के फलस्वरूप अपूर्ण भवनों (जहां है, जैसी स्थिति में है), का सक्षम प्राधिकारी निर्धारित मूल्य निर्धारण के आधार पर आवंटन की सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमति।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
28	स्वीकृत योजना के निरस्तीकरण/ वापसी/ कटौती के फलस्वरूप पंजीयन राशि/ किश्तों की राशि की नियमानुसार ब्याज सहित वापसी	कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां

भाग-2 – भाड़ाक्रय योजना

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	भाड़ाक्रय योजना के तहत आवंटित सम्पत्तियों का लीज विलेख / विक्रय विलेख निष्पादन करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
2	व्यतिक्रमी हितग्राहियों को सम्पत्ति से बेदखल करने की कार्यवाही सक्षम अधिकारी के न्यायालय में प्रारम्भ करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
3	सक्षम न्यायालय द्वारा पारित आदेश के उपरांत व्यतिक्रमी हितग्राही से सम्पत्ति का पुनः आधिपत्य ग्रहण करना।	सहायक यंत्री	पूर्ण शक्तियां
4	भाड़ाक्रय योजना के तहत सम्पत्ति का नियमानुसार हस्तांतरण करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
5	भाड़ाक्रय योजना में नियमानुसार किश्ते शेष हैं तो वर्तमान काबिज व्यक्ति को प्रचलित नियमानुसार सम्पत्ति का हस्तांतरण।	सम्पत्ति अधिकारी, उपायुक्त (वृत्त) के अनुमोदन उपरांत	पूर्ण शक्तियां
6	किराया आधार पर आवंटित सम्पत्ति को भाड़ाक्रय/ एकमुश्त आधार पर परिवर्तन। (केवल मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधो. विकास मंडल के कार्मिकों हेतु।)	मुख्यालय की कार्मिक प्रबंधन समिति	पूर्ण शक्तियां
7	व्यावसायिक/आवासीय सम्पत्तियों के किराये का पुनर्निर्धारण मंडल की नीति एवं नियमों के अनुसार करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
8	नियमानुसार विहित प्रक्रिया द्वारा किराया आधार पर आवंटित सम्पत्तियों का निराकरण करना।	उपायुक्त(वृत्त)	पूर्ण शक्तियां

भाग-3 — ऑफर के माध्यम से सम्पत्ति का विक्रय

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	विक्रय (अपसेट) मूल्य का निर्धारण	उपायुक्त(वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
2	सम्पत्तियों के विक्रय हेतु विज्ञापन द्वारा ऑफर आमंत्रित करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
3	ऑफर प्राप्त करना एवं खोलना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
4	समस्त प्रकार की सम्पत्तियों में निर्धारित अपसेट मूल्य के बराबर या उससे अधिक प्राप्त ऑफर की स्वीकृति	1. संचालक मंडल 2. अध्यक्ष 3. आयुक्त 4. मुख्य सम्पदा अधिकारी 5. उपायुक्त(वृत्त) 6. सम्पत्ति अधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां 2. सम्पत्ति जिनका अपसेट मूल्य रु. 25.00 करोड़ तक हो। 3. सम्पत्ति जिनका अपसेट मूल्य रु. 10.00 करोड़ तक हो। 4. सम्पत्ति जिनका अपसेट मूल्य रु. 5.00 करोड़ तक हो। 5. सम्पत्ति जिनका अपसेट मूल्य रु. 2.00 करोड़ तक हो। 6. सम्पत्ति जिनका अपसेट मूल्य रु. 25.00 लाख तक हो।
5	अविक्रित सम्पत्ति के अपसेट मूल्य का नियमानुसार युक्तियुक्तकरण।	मुख्य सम्पदा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
6	निर्धारित प्रपत्र में आवंटन आदेश जारी करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
7	असफल बोलीकर्ता को जमा धरोहर राशि वापसी करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
8	शेष राशि जमा करने हेतु समय वृद्धि। (किसी भी स्थिति में आवंटन आदेश जारी होने की दिनांक से 120 दिवस से अधिक व्यतीत होने के उपरांत	1. उपायुक्त 2. सम्पत्ति	1. आवंटन आदेश जारी होने की दिनांक से 120 दिवस तक पूर्ण शक्तियां। 2. आवंटन आदेश जारी

	समय वृद्धि नहीं दी जावेगी एवं आवंटन निरस्त करते हुये जमा राशि नियमानुसार वापस की जायेगी। यह समय-सीमा शासकीय विभाग/ सार्वजनिक उपक्रम / अनुसूचित बैंकों पर लागू नहीं होगी।	अधिकारी	होने की दिनांक से 90 दिवस तक पूर्ण शक्तियां।
9	शासकीय विभाग/ सार्वजनिक उपक्रम / अनुसूचित बैंकों के आवेदन प्राप्त होने पर सम्पत्ति (भूखण्ड/भवन) का नियमानुसार आवंटन	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
10	विक्रय विलेख अथवा लीज विलेख का निष्पादन करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
11	सम्पत्ति का आधिपत्य आदेश जारी करना।	सम्पत्ति प्रबंधक	पूर्ण शक्तियां
12	सम्पत्ति का भौतिक आधिपत्य प्रदान करना।	सहायक यंत्री	पूर्ण शक्तियां
13	निर्धारित समय सीमा में आवंटी द्वारा भौतिक आधिपत्य नहीं लेने की स्थिति में नियमानुसार दण्ड/प्रभार का अधिरोपण एवं वसूली।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां
14	समय वृद्धि के पश्चात भी शेष राशि जमा करने में असफल रहने पर विहित प्रक्रिया उपरान्त आवंटन निरस्तीकरण	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां
15	मण्डल के वर्तमान/भावी ग्राहको को सूचना हेतु विज्ञापन प्रकाशन।	उपायुक्त (वृत्त)	पूर्ण शक्तियां

भाग-4 — लगी हुई अतिरिक्त भूमि का आवंटन

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	आवंटित सम्पत्ति से लगी हुई अतिरिक्त भूमि (केवल आवासीय), सम्पत्ति के स्वामियों को मंडल के प्रचलित नियमानुसार सम्पूर्ण प्रक्रिया	1 अध्यक्ष 2 आयुक्त	1 पूर्ण शक्तियां। 2. 2000 वर्गफीट तक पूर्ण शक्तियां।

	का पालन करते हुए आवंटन। भोपाल, इंदौर, ग्वालियर, जबलपुर और उज्जैन हेतु। (प्रकोष्ठ भवनो को छोड़कर)	3 मुख्य सम्पदा अधिकारी 4 उपायुक्त (वृत्त)	3 1000 वर्गफीट तक पूर्ण शक्तियां 4 500 वर्गफीट तक पूर्ण शक्तियां
2	आवंटित सम्पत्ति से लगी हुई अतिरिक्त भूमि (केवल आवासीय), सम्पत्ति के स्वामियों को मंडल के प्रचलित नियमानुसार सम्पूर्ण प्रक्रिया का पालन करते हुए आवंटन। भोपाल, इंदौर, ग्वालियर, जबलपुर और उज्जैन के अतिरिक्त अन्य जिलो हेतु। (प्रकोष्ठ भवनो को छोड़कर)	1 अध्यक्ष 2 आयुक्त 3 मुख्य सम्पदा अधिकारी 4 उपायुक्त (वृत्त) 5 सम्पत्ति अधिकारी	1 पूर्ण शक्तियां। 2 3000 वर्गफीट तक पूर्ण शक्तियां। 3 2000 वर्गफीट तक पूर्ण शक्तियां। 4 1000 वर्गफीट तक पूर्ण शक्तियां। 5. 500 वर्गफीट तक पूर्ण शक्तियां।
3	निर्धारित प्रपत्र में लगी हुई अतिरिक्त भूमि का आवंटन आदेश जारी करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
4	लगी हुई अतिरिक्त भूमि का विक्रय विलेख एवं लीज विलेख का निष्पादन।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
5	लगी हुई अतिरिक्त भूमि का आधिपत्य आदेश जारी करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
6	आवंटित सम्पत्ति का हितग्राही को भौतिक आधिपत्य प्रदान करना।	सहायक यंत्री	पूर्ण शक्तियां।

भाग-5 — विविध (सम्पदा प्रबंधन)

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	अतिक्रमण की स्थिति में सक्षम प्राधिकारी के न्यायालय में बेदखली की कार्यवाही प्रारम्भ करना।	कार्यपालन यंत्री/ सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
2	मण्डल की सम्पत्तियों पर अतिक्रमण की रिपोर्ट प्रस्तुत करना।	सहायक यंत्री	पूर्ण शक्तियां।
3	मंडल को देय राशि का भुगतान नहीं करने के फलस्वरूप व्यतिक्रमी आवंटियों के विरुद्ध सक्षम प्राधिकारी न्यायालय में बेदखली की कार्यवाही प्रारम्भ करना।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
4	सक्षम प्राधिकारी द्वारा आदेश पारित होने के उपरांत सम्पत्ति का पुनः आधिपत्य प्राप्त करना।	सहायक यंत्री	पूर्ण शक्तियां।
5	आवंटियों के लेजर का संधारण एवं अद्यतनीकरण (समस्त प्राप्तियों की प्रविष्टि करना/देय राशि एवं दण्ड की राशि की गणना)	सम्पत्ति प्रबंधक	पूर्ण शक्तियां।
6	आवंटियों को भू-भाटक, जलकर भूमि के रख-रखाव/कॉमन सर्विस चार्ज/किश्ते एवं अन्य देय राशियाँ जमा करने हेतु नोटिस जारी करना।	सम्पत्ति प्रबंधक	पूर्ण शक्तियां।
7	लाभार्थियों से शासकीय ऋण की वसूली (गृह ऋण जो पूर्व में वर्ष 1972 तक स्वीकृत किये थे)	मुख्य लेखा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
8	ऋणकर्ताओं के पक्ष में पुनः निर्धारण हेतु अंतिम अनुबंध का निष्पादन।	मुख्य सम्पदा अधिकारी	लेखा शाखा से अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त होने के उपरांत पूर्ण शक्तियां।

अनुभाग-4 वित्त एवं लेखा
उप अनुभाग -अ - बजट

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	मण्डल के वार्षिक बजट का अनुमोदन।	संचालक मण्डल	पूर्ण शक्तियां।
2	(अ) वार्षिक बजट का संकलन एवं अंतिम निर्धारण करने के सम्बंध में। (ब) वार्षिक बजट तैयार करना।	1 मुख्य लेखा अधिकारी 2 लेखाधिकारी (बजट) 3 लेखाधिकारी (वृत्त)	1 समस्त शाखा प्रमुखों की सलाह सहित एवं आयुक्त से अंतिम अनुमोदन प्राप्त करना पूर्ण शक्तियां।। 2 मुख्यालय से सम्बंधित पूर्ण शक्तियां। 3 वृत्त से सम्बंधित पूर्ण शक्तियां।।
3	बजट के शीर्षों का विनियोजन करना।	1 आयुक्त 2 मुख्य लेखाधिकारी	1 मुख्य शीर्ष एवं आंतरिक योजना हेतु पूर्ण शक्तियां। 2 सामान्य योजना से सम्बंधित लघुशीर्ष पूर्ण शक्तियां।
4	वार्षिक बजट का समापन।	मुख्य लेखाधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
5	नवीन योजना/परियोजना/कार्यो हेतु बजट प्रावधान।	मुख्य लेखाधिकारी	आयुक्त महोदय के अनुमोदन पश्चात पूर्ण शक्तियां।
6	परियोजना/योजना हेतु कार्य कोड आवंटन करना।	लेखाधिकारी (बजट)	पूर्ण शक्तियां।
7	निक्षेपकार्यो हेतु वार्षिक बजट प्रावधान करना।	मुख्य लेखाधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
8	उपार्जित ब्याज हेतु वार्षिक बजट प्रावधान करना।	1 मुख्य लेखाधिकारी 2 लेखाधिकारी (बजट)	1. वार्षिक हेतु पूर्ण शक्तियां। 2 त्रैमासिक हेतु पूर्ण शक्तियां।
9	ऋण एवं उसके पुनर्भुगतान हेतु वार्षिक बजट प्रावधान करना।	1 मुख्य लेखाधिकारी 2 लेखाधिकारी (रोकड़)	1. वार्षिक हेतु पूर्ण शक्तियां। 2 त्रैमासिक हेतु पूर्ण शक्तियां।

अनुभाग -ब -निधि प्रबंधन

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मंडल के कार्यों हेतु राशि का वितरण ।	मुख्य लेखा अधिकारी	प्रशासकीय अनुमोदन / तकनीकी स्वीकृति बजट सीमा के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां ।
2	निक्षेपकार्यों हेतु राशि का वितरण ।	मुख्य लेखा अधिकारी	संबंधित कार्य हेतु बजट की सीमा के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां ।
3	प्रशासकीय एवं अन्य व्यय हेतु केन्द्रीय खाते से राशि वितरण ।	मुख्य लेखा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां ।
4	निक्षेपकार्यों के अंतर्गत एक ही विभाग से सम्बंधित अन्य योजना / कार्य / परियोजना में राशि का परिवर्तन ।	आयुक्त	संबंधित विभाग से सहमति प्राप्त होने की स्थिति में पूर्ण शक्तियां ।
5	मण्डल की कालोनियों का हस्तांतरण स्थानीय निकायों को होने के पूर्व रख-रखाव हेतु राशि का वितरण ।	मुख्य लेखा अधिकारी	रख-रखाव मद में होने वाला व्यय, रख-रखाव मद में प्राप्त होने वाली राशि की सीमा तक । (एम. एल.सी) पूर्ण शक्तियां ।
6	स्थानीय निकायों को मण्डल की कालोनियों का हस्तांतरण करने से पूर्व, मूल्य निर्धारण में प्रावधानित राशि से अधिक राशि के हस्तांतरण करने की स्वीकृति ।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां ।
7	सक्षम प्राधिकारी से आदेश अनुसार कालोनी के हस्तान्तरण के लिए स्थानीय निकायों को राशि हस्तांतरण ।	मुख्य लेखाधिकारी	पूर्ण शक्तियां ।
8	धनादेश प्रदाय / हस्ताक्षर प्राधिकारी ।	1. मुख्य लेखाधिकारी	1. पूर्ण शक्तियां । लेखाधिकारी के संयुक्त हस्ताक्षर के साथ ।

		<p>2 लेखाधिकारी (रोकड/पेंशन/जी.पी.एफ.)</p> <p>3.लेखाधिकारी वृत्त</p> <p>4 उपायुक्त वृत्त</p> <p>5 कार्यपालन यंत्री /सम्पत्ति अधिकारी</p>	<p>(रोकड/पेंशन/जी.पी.एफ.)</p> <p>2.मुख्यालय के अंतर्गत रु. 5.00 लाख तक पूर्ण शक्तियां।</p> <p>3 वृत्त के अंतर्गत रु. 1.00 लाख तक पूर्ण शक्तियां।</p> <p>4 वृत्त कार्यालय के प्रकरणों में लेखाधिकारी के संयुक्त हस्ताक्षर के साथ पूर्ण शक्तियां।</p> <p>5संभाग एवं सम्पत्ति प्रबंधन कार्यालय से सम्बंधित प्रकरणों में लेखापाल के संयुक्त हस्ताक्षर के साथ पूर्ण शक्तियां।</p>
9	बैंकों से प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव प्राप्त कर आयुक्त संस्थागत वित्त द्वारा निर्धारित बैंकों में आधिक्य राशि का विनियोजन।	मुख्य लेखाधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
10	शासन की प्रतिभूतियों में लाभकारी होने पर अतिरिक्त राशि का विनियोजन।	संचालक मण्डल	पूर्ण शक्तियां।
11	कार्यालयीन आकस्मिक व्यय हेतु मुख्यालय एवं अन्य कार्यालयों हेतु स्थायी अग्रिम की सीमा निर्धारण।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
12	आयुक्त द्वारा वित्तीय वर्ष हेतु निर्धारित की गई सीमा के अंतर्गत कार्यालयीन आकस्मिक व्यय हेतु स्थायी अग्रिम राशि की प्रारम्भिक स्वीकृति एवं प्रतिपूर्ति की अनुमति।	<p>1 मुख्य प्रशासकीय अधिकारी</p> <p>2 उपायुक्त वृत्त</p>	<p>1.मुख्यालय के सम्बंध में पूर्ण शक्तियां।।</p> <p>2 वृत्त कार्यालय के सम्बंध में पूर्ण शक्तियां।</p>

		3 कार्यपालन यंत्री / सम्पत्ति अधिकारी	3संभाग एवं सम्पत्ति प्रबंधन कार्यालय एवं उनके अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत उपसंभागों हेतु पूर्ण शक्तियां।
13	निक्षेपकार्यों के तहत प्राप्त राशि कार्य निष्पादन न होने के फलस्वरूप सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी आदेशों के तहत प्राप्त राशि वापसी।	मुख्य लेखाधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
14	वित्तीय प्रबंधन, परियोजना हेतु वित्तीय पोषण, लाभकारी वित्तीय पोषण हेतु बैंकों वित्तीय संस्थाओं एवं हुडको से अनुबंध/ मेमोरेन्डम आफ अन्डर स्टैंडिंग की अनुमति।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।

अनुभाग- स – वित्तीय संसाधनों का उपयोग (परिचालन)

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	परियोजनाओं हेतु ऋण प्राप्त करने की स्वीकृति।	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां।
2	जमा राशि के विरुद्ध वित्तीय प्रबंधन हेतु अल्प अवधि/मध्य अवधि के ऋण प्राप्त करने की स्वीकृति।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
3	स्वीकृत ऋण से सम्बंधित अनुबंध निष्पादन।	मुख्य लेखाधिकारी	पूर्ण शक्तियां। योजना से सम्बंधित अपर आयुक्त के संयुक्त हस्ताक्षर के साथ
4	स्वीकृत ऋण को बन्द करने हेतु अग्रिम भुगतान की स्वीकृति	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
5	ऋण स्वीकृति हेतु प्रक्रियात्मक प्रभार एवं अन्य आकस्मिक प्रभार का भुगतान।	मुख्य लेखाधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
6	ऋण को पुनरीक्षित/पुनर्गठन के लिए आवेदन हेतु निर्णय।	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां।

अनुभाग – द – रोकड़बही/मुख्य लेजर, उपलेजर/एम.आर.बी.एवं बैंक समाशोधन/तलपट

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	मुख्यालय से सम्बंधित रोकड़बही की जांच/समस्त लेखा लेजर एवं रजिस्टर तैयार करना/संधारण एवं रख रखाव।	1 मुख्य लेखाधिकारी, केन्द्रीयकृत लेखाओं हेतु 2 लेखाधिकारी (रोकड़) मुख्यालय, वृत्त, नवोदय विद्यालय, विश्वबैंक कार्य 3 लेखाधिकारी (जी.पी. एफ) जी.पी.एफ लेखा हेतु। 4 लेखाधिकारी (पेंशन) पेंशन लेखा एवं अन्य हेतु	1 पूर्ण शक्तियां। 2 पूर्ण शक्तियां। 3 पूर्ण शक्तियां। 4 पूर्ण शक्तियां।
2	वृत्त कार्यालय से सम्बंधित रोकड़बही की जांच/समस्त लेखा लेजर एवं रजिस्टर तैयार करना/ संधारण/रख रखाव।	लेखाधिकारी वृत्त	पूर्ण शक्तियां।
3	संभाग कार्यालय से सम्बंधित रोकड़बही की जांच/समस्त लेखा लेजर एवं रजिस्टर तैयार करना/ संधारण/रख रखाव	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां।
4	सम्पत्ति प्रबंधन संभाग/ कार्यालय से सम्बंधित रोकड़बही की जांच/समस्त लेखा लेजर एवं रजिस्टर तैयार करना/ संधारण/रख रखाव।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
5	सम्पत्ति प्रबंधन प्रक्षेत्र कार्यालय से सम्बंधित रोकड़बही की जांच/ समस्त लेखा लेजर एवं रजिस्टर तैयार करना/ संधारण/रख रखाव।	सम्पत्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
6	बैंक समाधान (फार्म 51) को तैयार करना एवं जांचना।	लेखाधिकारी सम्बंधित आहरण एवं वितरण और संभागीय लेखापाल/ लेखापाल/रोकड़िया	पूर्ण शक्तियां।

7	अंतिम लेखे तैयार करना।	1 मुख्य लेखाधिकारी 2 लेखाधिकारी वृत्त	1 म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मंडल के संयुक्त लेखे पूर्ण शक्तियां। 2 वृत्त कार्यालय हेतु पूर्ण शक्तियां।
8	मुख्यालय के मासिक लेखों / वार्षिक लेखे का संकलन	लेखाधिकारी (संकलन)	पूर्ण शक्तियां।
9	वृत्त के मासिक लेखों का संकलन	लेखाधिकारी वृत्त	पूर्ण शक्तियां।

अनुभाग - 5 - अंकेक्षण

उपअनुभाग -अ- वैधानिक अंकेक्षण

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	महालेखाकार म.प्र. की अंकेक्षण रिपोर्ट का अनुपालन एवं अंकेक्षण पैरा का निराकरण करने के सम्बंध में।	1 मुख्य अंकेक्षण अधिकारी 2 उपायुक्त वृत्त	1.मुख्यालय के सम्बंध में पूर्ण शक्तियां। 2 अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
2	कण्डिकाओं से संबंधित तथ्यात्मक विवरण(एफ.एस.) / प्रारूप कंडिका / महालेखाकार का अंकेक्षण प्रतिवेदन / सार्वजनिक उपक्रम समिति में लंबित कंडिकाओं का अनुपालन।	मुख्य अंकेक्षण अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
3	चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट (सी.ए) की टिप्पणियों एवं रिपोर्ट का अनुपालन एवं निराकरण।	1 मुख्य लेखा अधिकारी 2. उपायुक्त वृत्त	1.मुख्यालय के सम्बंध में पूर्ण शक्तियां। 2 अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां।
4	महालेखाकार म.प्र. को अंकेक्षण शुल्क एवं अन्य आकरिमक व्यय की स्वीकृति एवं भुगतान।	मुख्य लेखा अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।
5	उच्च साधिकार समिति का गठन करने के सम्बंध में।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
6	महालेखाकार म.प्र. की उच्च साधिकार समिति की बैठक आयोजित करना।	मुख्य लेखा अधिकारी / मुख्य अंकेक्षण अधिकारी	पूर्ण शक्तियां।

भाग —ब —आंतरिक अंकेक्षण

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	वार्षिक अंकेक्षण कार्यक्रम की स्वीकृति ।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां ।
2	आवश्यकता अनुरूप विशेष अंकेक्षण की स्वीकृति	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां ।
3	अंकेक्षण दल का गठन	मुख्य अंकेक्षण अधिकारी	पूर्ण शक्तियां ।
4	पूर्वकालिक अंकेक्षण पैरा एवं अंकेक्षण रिपोर्ट का अंतिम निराकरण एवं अनुपालन ।	मुख्य अंकेक्षण अधिकारी	मुख्य लेखाधिकारी के परामर्श के साथ पूर्ण शक्तियां ।
5	चोरी, गबन, एवं वित्तीय दुरुपयोग / वित्तीय हानि के संबंध में मुख्य अंकेक्षण अधिकारी / मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट के आधार पर जिला पुलिस में एफ.आई.आर या अन्य प्राधिकरण में रिपोर्ट दर्ज करने की स्वीकृति ।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां ।
6	अंकेक्षण रिपोर्ट का समाधानकारक निराकरण (निर्देशों या बिना निर्देश के साथ) ।	1 मुख्य अंकेक्षण अधिकारी 2 मुख्यालय की वित्तीय समिति 3 मंडल की अंकेक्षण समिति	1 उन पैरास का अनुपालन जिसमें वित्तीय हानि नहीं हो की पूर्ण शक्तियां । 2 ऐसे प्रकरण जिसमें वित्तीय हानि रु. 50,000.00 तक हो पूर्ण शक्तियां । 3 पूर्ण शक्तियां ।
7	1 मैदानी अधिकारियों को स्मरण एवं अनुपालन पत्र समय सीमा के अंतर्गत जारी करना । 2 निर्धारित समयावधि व्यतीत होने के उपरांत अंकेक्षण पैरा का अनुपालन ।	1 अंकेक्षण अधिकारी 2 मुख्य अंकेक्षण अधिकारी	1 पूर्ण शक्तियां । 2 पूर्ण शक्तियां ।
8	गंभीर अंकेक्षण आपत्तियों के तहत अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का प्रस्ताव आयुक्त महोदय को प्रस्तुत करना ।	मुख्य अंकेक्षण अधिकारी	पूर्ण शक्तियां ।

अनुभाग -6 - परियोजना प्रबंधन एवं तकनीकी कार्य ।
उप अनुभाग -ए- प्रशासकीय अनुमति

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल अधिनियम की धारा 35 के तहत गृह निर्माण एवं अधोसंरचना की वार्षिक योजना का अनुमोदन	संचालक मण्डल	पूर्ण शक्तियां।
2	वार्षिक योजना में अनुमोदित परियोजनाओं के सर्वे एवं निरीक्षण के लिए प्रशासकीय अनुमोदन	1 अपर आयुक्त 2 उपायुक्त वृत्त	1 पूर्ण शक्तियां। 2 राशि रु. 1.00 लाख तक - पूर्ण शक्तियां।
3	स्वीकृत वार्षिक योजना के अंतर्गत चिन्हित योजनाओं की साध्यता अध्ययन हेतु प्रशासकीय अनुमोदन।	1 अपर आयुक्त 2 उपायुक्त वृत्त	1 पूर्ण शक्तियां। 2 राशि रु. 2.00 लाख तक - पूर्ण शक्तियां।
4	स्वीकृत वार्षिक योजना के अंतर्गत स्वीकृत योजनाओं की विस्तृत परियोजना रिपोर्ट के आधार पर प्रशासकीय अनुमोदन।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
5	वार्षिक प्लान के अंतर्गत स्वीकृत योजनाओं के अतिरिक्त योजनाओं के सम्बंध में विस्तृत परियोजना रिपोर्ट के आधार पर प्रशासकीय अनुमोदन प्राप्त करना।	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां।
6	शासकीय योजनाओं के अंतर्गत सक्षम प्राधिकारी को प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करने हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करना।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
7	मंडल के मौजूदा कार्यालय एवं रहवासी भवनों में सुधार कार्य अतिरिक्त निर्माण/परिवर्तन/परिवर्धन नवीनीकरण करने हेतु प्रशासकीय अनुमोदन।	1 आयुक्त 2 मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	1 पूर्ण शक्तियां। 2 मुख्यालय हेतु राशि रु. 10.00 लाख प्रतिवर्ष तक - पूर्ण शक्तियां।

		3 उपायुक्त वृत्त	3 राशि रु. 2.00 लाख प्रतिवर्ष तक — पूर्ण शक्तियां।
8	तकनीकी कार्य एवं गुणवत्ता नियंत्रण हेतु औजार, प्लान्ट और मशीनों के क्रय हेतु प्रशासकीय अनुमोदन।	1 आयुक्त 2 अपर आयुक्त	1 पूर्ण शक्तियां। 2 राशि रु. 10.00 लाख प्रतिवर्ष की सीमा तक — पूर्ण शक्तियां।
9	परियोजना के भवनों की विशेष मरम्मत हेतु प्रशासकीय अनुमोदन। (निक्षेप कार्य को छोड़कर)	अपर आयुक्त	बजट में प्रावधान की सीमा तक — पूर्ण शक्तियां।
10	मंडल द्वारा निष्पादित निक्षेप कार्यों में विशेष मरम्मत कार्य एवं त्रुटि के सुधार हेतु प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना।	अपर आयुक्त	सम्बंधित ठेकेदार/ अधिकारियों से वसूली के प्रस्ताव के अध्यक्षीन।
11	शासकीय योजना एवं निक्षेप कार्य के अतिरिक्त अन्य योजनाओं हेतु पुनरीक्षित प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना।	1. संचालक मंडल 2. अध्यक्ष	1. पूर्ण शक्तियां 2. रु. 50.00 करोड़ तक (पुनरीक्षित मूल्य) — पूर्ण शक्तियां
12	केन्द्र एवं राज्य शासन के विभागों एवं उनके उपक्रमों के निक्षेपकार्य स्वीकार करने हेतु प्राधिकारी।	1. आयुक्त 2. अपर आयुक्त 3. उपायुक्त 4. कार्यपालन यंत्री	1. पूर्ण शक्तियां 2. कार्य जिनकी लागत रु. 50.00 करोड़ तक — पूर्ण शक्तियां 3. कार्य जिनकी लागत रु. 10.00 करोड़ तक — पूर्ण शक्तियां। 4. कार्य जिनकी लागत रु. 1.00 करोड़ तक — पूर्ण शक्तियां।

13	शासकीय योजनाओं के अंतर्गत परियोजनाओं से सम्बंधित पुनरीक्षित प्रशासकीय स्वीकृति के प्रस्ताव सक्षम प्राधिकारी को अग्रेषित करना ।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
14	निक्षेप कार्यों की पुनरीक्षित प्रशासकीय स्वीकृति के प्रस्ताव निक्षेपकर्ता के सक्षम प्राधिकारी को अग्रेषित करना ।	अपर आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
15	शासन की योजनाओं एवं निक्षेप कार्यों हेतु सर्वे, जॉच एवं प्रारम्भिक योजना को तैयार करने एवं आवश्यक वित्तीय स्वीकृति ।	1. आयुक्त 2. अपर आयुक्त 3. उपायुक्त	1. पूर्ण शक्तियां 2. रु. 2.00 लाख प्रति योजना – पूर्ण शक्तियां 3. रु. 50,000.00 तक – पूर्ण शक्तियां
16	निजी संस्थाओं के निक्षेप कार्य स्वीकृति करने हेतु प्राधिकारी	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां
17	म.प्र.शासन एवं भारत सरकार के अन्य विभाग द्वारा समय समय पर जारी किये जाने वाले शेड्यूल ऑफ रेट्स (एस.ओ.आर) को अंगीकृत करना ।	आयुक्त, तकनीकी समिति की अनुशंसा पर	पूर्ण शक्तियां
18	म.प्र.शासन के कार्य विभाग द्वारा समय समय पर जारी किये जाने वाले निविदा प्रपत्रों को अंगीकृत करना ।	आयुक्त, तकनीकी समिति की अनुशंसा पर	पूर्ण शक्तियां
19	निर्माण योजना/ जनभागीदारी योजनाओं से सम्बंधित आदर्श निविदा प्रपत्रों का अनुमोदन या अंगीकृत करना ।	आयुक्त, तकनीकी समिति की अनुशंसा पर	पूर्ण शक्तियां
20	भूमि विवाद कार्य निष्पादन में विलम्ब, पंजीयन/ऑफर प्राप्त न होने पर, कानूनी या अन्य अपरिहार्य कारण इत्यादि के फलस्वरूप स्वीकृत योजनाओं का निरस्तीकरण/वापसी या कटौती का अनुमोदन करना ।	अध्यक्ष	पूर्ण शक्तियां
21	मंडल की कालोनी/व्यवसायिक परिसरों के रख-रखाव के संबंध में ।	उपायुक्त वृत्त	रख-रखाव मद में राशि की उपलब्धता के अध्वधीन पूर्ण शक्तियां

उप अनुभाग-बी – तकनीकी स्वीकृति

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	प्रशासकीय अनुमोदन प्राप्त योजनाओं के प्राक्कलन पर तकनीकी स्वीकृति प्रदान करना।	1 अपर आयुक्त 2 उपायुक्त 3 कार्यपालन यंत्री	1 पूर्ण शक्तियां। 2 राशि रू. 5.00 करोड़ तक – पूर्ण शक्तियां। 3 राशि रूपये 50.00 लाख तक – पूर्ण शक्तियां।
2	तकनीकी स्वीकृति को पुनरीक्षित करने की शक्तियां।	1 अपर आयुक्त 2 उपायुक्त वृत्त	1 पूर्ण शक्तियां। 2 राशि कार्य जिनकी तकनीकी स्वीकृति रू. 50.00 लाख तक – पूर्ण शक्तियां।
3	प्रशासकीय स्वीकृति प्राप्त प्राक्कलन को निविदाये आमंत्रण करने हेतु विभाजित करने की शक्तियां।	अपर आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
4	भवनों का निर्माण कार्य एवं विकास कार्य से संबंधित स्ट्रक्चरल डिजाइन का अनुमोदन। (मंडल के अधिकारी या सलाहकार द्वारा)	1 अपर आयुक्त 2 उपायुक्त वृत्त	1 कार्य जिनकी तकनीकी स्वीकृति उनके द्वारा जारी की गई हो पूर्ण शक्तियां। 2 कार्य जिनकी तकनीकी स्वीकृति उनके द्वारा या उनके कार्यपालन यंत्रियों द्वारा जारी की गई है पूर्ण शक्तियां।।
5	कालोनी/परिसरों के रख-रखाव हेतु तकनीकी स्वीकृति प्राप्त करना।	उपायुक्त वृत्त	राशि की उपलब्धता होने पर पूर्ण शक्तियां।
6	निक्षेपकर्ता/हितग्राहियों के निवेदन एवं तकनीकी आवश्यकता होने पर निर्माणाधीन योजनाओं से संबंधित स्पेसिफिकेशन में सुधार/बदलाव करने का अनुमोदन।	उपायुक्त	इस शर्त के साथ कि परियोजना के मूल्य में किसी भी प्रकार का बदलाव न हो पूर्ण शक्तियां।

7	निक्षेपकर्ता/हितग्राहियों के निवेदन एवं तकनीकी आवश्यकता होने पर निर्माणाधीन योजनाओं से सम्बंधित स्पेसिफिकेशन में सुधार/बदलाव करने पर परियोजना लागत में बढ़ोत्तरी होने की स्थिति में अनुमोदन।	अपर आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
8	मुख्य योजना से संबंधित पूरक प्राक्कलन हेतु तकनीकी स्वीकृति प्राप्त करने के सम्बंध में।	1 अपर आयुक्त 2 उपायुक्त वृत्त 3 कार्यपालन यंत्री	1 उनके द्वारा जिन परियोजनाओं की तकनीकी स्वीकृति प्रदान की गई है उनसे सम्बंधित पूरक प्राक्कलनों हेतु पूर्ण शक्तियां। 2 उनके द्वारा जिन परियोजनाओं की तकनीकी स्वीकृति प्रदान की गई है उनसे सम्बंधित पूरक प्राक्कलनों हेतु पूर्ण शक्तियां। 3 उनके द्वारा जिन परियोजनाओं की तकनीकी स्वीकृति प्रदान की गई है उनसे सम्बंधित पूरक प्राक्कलनों हेतु पूर्ण शक्तियां।

उप अनुभाग-सी - निविदा आमंत्रण सूचना का अनुमोदन।

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	म.प्र.शासन कार्य विभाग मेन्यूअल में निर्दिष्ट मानक विड दस्तावेजों में बिना किसी विचलन (डेविएशन) के निविदा दस्तावेजों (एन.आई.टी) का अनुमोदन।	1 अपर आयुक्त 2 उपायुक्त वृत्त 3 कार्यपालन यंत्री	1 पूर्ण शक्तियां, 2 राशि रु. 3.00 करोड़ तक पूर्ण शक्तियां 3 राशि रु. 25.00 लाख केवल दर अनुसूची में उल्लेखित आयटम हेतु पूर्ण शक्तियां।

2	म.प्र.कार्य विभाग के मानक विड दस्तावेजों जिसमें विशेष शर्तें समाहित हो ऐसे कार्यों से सम्बंधित निविदा दस्तावेजों (एन.आई.टी) का अनुमोदन।	1 अपर आयुक्त 2 उपायुक्त वृत्त	1 पूर्ण शक्तियां 2 राशि रु. 3.00 करोड़ तक उन प्रकरणों में जिनमें निविदा दर प्रतिशत आधार पर हो पूर्ण शक्तियां।
3	टर्नकी/एक मुश्त योजनाओं से सम्बंधित निविदा दस्तावेजों (एन.आई.टी) के अनुमोदन।	1 अपर आयुक्त 2 उपायुक्त वृत्त	1 पूर्ण शक्तियां 2 राशि रु. 3.00 करोड़ तक पूर्ण शक्तियां
4	इंजीनियरिंग प्रोक्चुरमेंट कन्स्ट्रक्शन (ई.पी.सी.) योजनाओं से संबंधित निविदा दस्तावेजों (एन.आई.टी) का अनुमोदन।	अपर आयुक्त	पूर्ण शक्तियां

उप अनुभाग-डी – निविदा आमंत्रण (मुक्त एवं खोलने हेतु)

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	समस्त प्रकार की परियोजनाओं हेतु निविदायें आमंत्रित करना एवं उनको खोलना।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां
2	निर्माण कार्यों हेतु निर्माण संस्थाओं के पोस्टक्वालिफिकेशन (जहाँ लागू हो) का अनुमोदन करना।	उपायुक्त वृत्त	कार्यपालन यंत्री की अनुशंसा के साथ पूर्ण शक्तियां।
3	योजना से सम्बंधित विविध कार्यों/ रख-रखाव के संबंध में अल्प सूचना पर कार्य कराने हेतु भाव पत्र का आमंत्रण एवं उसको खोलना।	1 उपायुक्त वृत्त 2 कार्यपालन यंत्री 3 सहायक यंत्री	1 राशि रु. 25000.00 प्रति कार्य पूर्ण शक्तियां 2 राशि रु. 10000.00 प्रति कार्य पूर्ण शक्तियां। 3 राशि रु. 5000.00 प्रति कार्य पूर्ण शक्तियां।
4	राज्य शासन के वर्क्स मेन्युअल में उल्लेखित विविध /रख-रखाव कार्यों से संबंधित लघु व्यय (पेट्टी एक्सपेन्सेस) करने के संबंध में।	1 उपायुक्त वृत्त 2 कार्यपालन यंत्री 3 सहायक यंत्री	1 राशि रु. 5000.00 प्रति कार्य पूर्ण शक्तियां। 2 राशि रु. 1000.00 प्रति कार्य पूर्ण शक्तियां। 3 राशि रु. 500.00 प्रति कार्य पूर्ण शक्तियां।

उप अनुभाग-इ -निविदा का अनुमोदन ।

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	इंजीनियरिंग प्रोक्यूरमेन्ट कन्स्ट्रक्शन (ई.पी.सी) आधारित निविदा का अनुमोदन	1 संचालक मंडल 2 अध्यक्ष 3 आयुक्त	1 पूर्ण शक्तियां । 2 राशि रु. 50.00 करोड़ तक पूर्ण शक्तियां । 3 राशि रु. 25.00 करोड़ तक पूर्ण शक्तियां ।
2	प्रतिशत आधार पर निविदा अनुमोदन । नोट:- 1 कॉलम क्र. 04 में दर्शित राशि निविदा प्रीमियम सहित है । 1.1 कॉलम क्र. 03 के सरल क्र. 4 से 6 तक की निविदायें स्वीकृति हेतु प्राधिकृत अधिकारी प्राक्कलित राशि से 10 प्रतिशत अधिक की सीमा तक ही निविदा स्वीकृत करने हेतु अधिकृत होंगे । 1.2 कॉलम क्र. 03 के सरल क्र. 4 से 6 तक की निविदायें यदि प्राक्कलित राशि से 10 प्रतिशत अधिक की सीमा से अधिक प्राप्त होती है तो कॉलम 2 में दर्शित अधिकारी से अगले उच्च अधिकारी निविदा स्वीकृति हेतु अधिकृत होंगे । 1.3 कॉलम क्र. 03 के सरल क्र. 4 से 6 तक की निविदायें यदि प्राक्कलित राशि से 10 प्रतिशत से कम प्राप्त है तो निविदा स्वीकार्यता PAC (Probable Amount of Contract) राशि के अनुसार निर्धारित होगी । 1.4 निविदा पर निर्णय लेने हेतु सक्षम प्राधिकारी का निर्धारण बोली राशि के आधार पर होगा ।	1 संचालक मंडल या उनकी साधिकार समिति 2 अध्यक्ष 3 आयुक्त 4 अपर आयुक्त 5 उपायुक्त (वृत्त) 6 कार्यपालन यंत्री	1 पूर्ण शक्तियां । 2 राशि रु. 50.00 करोड़ तक पूर्ण शक्तियां । 3 राशि रु. 25.00 करोड़ तक पूर्ण शक्तियां । 4 राशि रु. 10.00 करोड़ तक पूर्ण शक्तियां । 5 राशि रु. 5.00 करोड़ तक पूर्ण शक्तियां । 6 राशि रु. 1.00 करोड़ तक पूर्ण शक्तियां ।

3	<p>टर्नकी/एक मुश्त आधार पर आमंत्रित निविदा पर निर्णय लेने के सम्बंध में ।</p> <p>नोट:- निविदा पर निर्णय लेने हेतु सक्षम प्राधिकारी का निर्धारण बोली राशि के आधार पर होगा ।</p>	<p>1 संचालक मंडल या उनकी साधिकार समिति</p> <p>2 अध्यक्ष</p> <p>3 आयुक्त</p> <p>4 अपर आयुक्त</p> <p>5 उपायुक्त (वृत्त)</p>	<p>1 पूर्ण शक्तियां ।</p> <p>2 राशि रु. 25.00 करोड़ तक पूर्ण शक्तियां ।</p> <p>3 राशि रु. 10.00 करोड़ तक पूर्ण शक्तियां ।</p> <p>4 राशि रु. 5.00 करोड़ तक पूर्ण शक्तियां ।</p> <p>5 राशि रु. 1.00 करोड़ तक कार्यक्षेत्राधिकार के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां ।</p>
4	कार्यपालन यंत्री/उपायुक्त वृत्त को निविदाओं पर निर्णय संसूचित करना ।	<p>1 अपर आयुक्त</p> <p>2 उपायुक्त (वृत्त)</p>	<p>1 संचालक मंडल या उसकी समिति, अध्यक्ष, आयुक्त एवं अपर आयुक्त द्वारा निविदा पर निर्णय की स्थिति में पूर्ण शक्तियां ।</p> <p>2 उन निविदायें जिन पर उपायुक्त द्वारा निर्णय लिया गया हो पूर्ण शक्तियां ।</p>
5	सक्षम प्राधिकारी द्वारा निविदा स्वीकृत करने के उपरांत निर्माण संस्था या ठेकेदारों को स्वीकृति पत्र जारी करना ।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां ।
6	सक्षम प्राधिकारी द्वारा निविदा स्वीकृत करने के उपरांत निर्माण संस्था या ठेकेदारों के साथ अनुबंध निष्पादन करना ।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां ।

7	ठेकेदार / निर्माण संस्थाओं (जहाँ लागू हो) को कार्यादेश जारी करना।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियाँ।
8	सलाहकारों के साथ अनुबंध निष्पादन करना।	उपायुक्त	कार्यक्षेत्राधिकार के अंतर्गत पूर्ण शक्तियाँ।

उप अनुभाग - एफ - परियोजना की निगरानी।

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	अनुबंध की शर्तों का पालन न करने पर ठेकेदार/निर्माण संस्था को सूचना पत्र जारी करना।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियाँ।
2	अनुबंध की समाप्ति करने हेतु ठेकेदार/निर्माण संस्था को सूचना पत्र जारी करना।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियाँ।
3	ठेके की समाप्ति एवं उसकी धरोहर राशि इत्यादि राजसात करने के सम्बंध में।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियाँ।
4	निर्माण कार्य के दौरान अनुबंध अनुसार क्रियान्वयन में विवाद उत्पन्न होने की स्थिति में ठेकेदार/निर्माण संस्था की अपील पर सुनवाई एवं निर्णय।	उपायुक्त	अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत पूर्ण शक्तियाँ।
5	उपायुक्त द्वारा दिये गये निर्णय के विरुद्ध अपील पर सुनवाई एवं निर्णय।	अपर आयुक्त	पूर्ण शक्तियाँ।
6	अनुबंध का उल्लंघन करने पर ठेकेदार /निर्माण संस्था को पंजीयन निरस्तीकरण/निलम्बन हेतु सूचना पत्र जारी करना।	अपर आयुक्त	पूर्ण शक्तियाँ।
7	पंजीयन निरस्तीकरण/निलम्बन के सम्बंध में ठेकेदार/निर्माण संस्था को जारी किये गये सूचना पत्र पर निर्णय।	अपर आयुक्त	पूर्ण शक्तियाँ।
8	अपर आयुक्त द्वारा पंजीयन निरस्तीकरण/निलम्बन के निर्णय के विरुद्ध अपील पर सुनवाई एवं निर्णय।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियाँ।
9	केन्द्रीय पंजीयन प्राधिकारी म.प्र. लोक निर्माण विभाग को ठेकेदार /निर्माण संस्था के पंजीयन निरस्तीकरण/निलम्बन की सूचना देना।	अपर आयुक्त	पूर्ण शक्तियाँ।

10	कार्यालय स्थापना एवं कार्यों का निरीक्षण करना ।	1 आयुक्त 2 अपर आयुक्त 3 उपायुक्त 4 कार्यपालन यंत्री	1 पूर्ण शक्तियां । 2 उनके अधिकार क्षेत्र से सम्बंधित पूर्ण शक्तियां । 3 उनके अधिकार क्षेत्र से सम्बंधित पूर्ण शक्तियां । 4. उनके अधिकार क्षेत्र से सम्बंधित पूर्ण शक्तियां ।
11	निर्माण कार्यों का तकनीकी अंकेंक्षण	1 अपर आयुक्त 2 उपायुक्त वृत्त	1. उनके अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत पूर्ण शक्तियां 2. उनके अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत पूर्ण शक्तियां ।

उप अनुभाग-जी – सलाहकारों एवं शासकीय अभिकरणों को भुगतान ।

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	सलाहकारों के देयको का सत्यापन ।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां ।
2	सलाहकारों को भुगतान का अनुमोदन ।	उपायुक्त	पूर्ण शक्तियां ।
3	सलाहकारों को भुगतान का वितरण करना	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां ।
4	राज्य की संस्थाओं जैसे म.प्र. विद्युत वितरण कंपनी, मुख्य विद्युत निरीक्षक, नगर तथा ग्राम निवेश, राज्य पर्यावरण प्रभाव निर्धारण प्राधिकरण, स्थानीय निकाय (शुल्क एवं कर) को भुगतान करने का अनुमोदन ।	उपायुक्त	पूर्ण शक्तियां ।
5	सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन पश्चात् राज्य की संस्थाओं जैसे म.प्र. विद्युत वितरण कंपनी, मुख्य विद्युत निरीक्षक, नगर तथा ग्राम निवेश, राज्य पर्यावरण प्रभाव निर्धारण प्राधिकरण, स्थानीय निकाय (शुल्क एवं कर) को भुगतान ।	कार्यपालन यंत्री (सिविल / विद्युत)	अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत प्राप्त अनुमोदन के आधार पर पूर्ण शक्तियां ।

उप अनुभाग-एच – निर्माण अनुबंधों का प्रबंधन ।

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	निष्पादित कार्यों के मापों को अभिलिखित करना	उपयंत्री	पूर्ण शक्तियां ।
2	मापो की जाँच एवं उनका सत्यापन करना	सहायक यंत्री	पूर्ण शक्तियां ।
3	कार्य विभाग मैनुअल के अनुसार कार्यों के मापों की जांच करना ।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां ।
4	निष्पादित कार्य के आधार पर देयक तैयार करना	सहायक यंत्री	पूर्ण शक्तियां ।
5	निर्माण अनुबंध के आधार पर मोबिलाइजेशन अग्रिम स्वीकृत करना	उपायुक्त वृत्त	पूर्ण शक्तियां ।
6	निर्माण कार्य में उपयोग के लिए स्थल पर क्रय कर एकत्र की गई अक्षय सामग्री हेतु सुरक्षा अग्रिम स्वीकृत करना ।	उपायुक्त वृत्त	पूर्ण शक्तियां ।
7	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन उपरान्त ठेकेदारों/निर्माण एजेन्सियों को निष्पादित कार्य का अग्रिम सहित भुगतान करना	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां ।
8	निर्माण कार्य से सम्बंधित दरे जो अनुबंध में शामिल न हो का अनुमोदन करने के सम्बंध में ।	उपायुक्त वृत्त	पूर्ण शक्तियां ।
9	अनुबंध के तहत अंतरिम समयावधि में वृद्धि का अनुमोदन करना	1 कार्यपालन यंत्री 2 उपायुक्त वृत्त	1. 03 माह तक पूर्ण शक्तियां । 2 पूर्ण शक्तियां ।
10	कार्य अनुबंधित समयावधि में समाप्त न होने पर समयावधि में वृद्धि करने का अनुमोदन एवं जहाँ आवश्यक क्षतिपूर्ति राशि का निर्धारण करना ।	1 अपर आयुक्त 2 उपायुक्त वृत्त	1 पूर्ण शक्तियां । 2 अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत निर्माण कार्य जिनकी लागत रु. 5.00 करोड़ तक हो पूर्ण शक्तियां ।
12	निर्माण संस्था को कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करना ।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां ।

13	कार्य पूर्णता पर सुरक्षा निधि एवं विविध जमा राशि, कार्य अनुबंध के प्रावधान अनुसार विमुक्त करना।	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां।
14	निलम्बित अनुबंध की देनदारी निश्चित कर शेष निर्माण कार्य का मूल्यांकन निर्धारित करना।	कार्यपालन यंत्री	उपायुक्त वृत्त के अनुमोदन के साथ पूर्ण शक्तियां।
15	शेष देनदारी की वसूली की कार्यवाही करना (जहाँ लागू हो)	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां।

उप अनुभाग-आई – परियोजनाओं का निर्माण

भाग 1 – परियोजनाओं का निर्माण

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	योजना की प्रारम्भिक संकल्पना एवं आवश्यकतानुसार परियोजनायें तैयार करना।	कार्यपालन यंत्री	उपायुक्त वृत्त के अनुमोदन के साथ पूर्ण शक्तियां।
2	योजना की संकल्पना तैयार करना (ले-आउट एवं बिल्डिंग प्लान)	मुख्य वास्तुविद	पूर्ण शक्तियां।
3	योजना की संकल्पना का पुनरीक्षण एवं अनुमोदन करना।	आयुक्त, परियोजना समिति की अनुशंसा पर।	पूर्ण शक्तियां।
4	परियोजना के लिए आवेदन करना एवं विभिन्न शासकीय संस्थाओं से अनुमोदन प्राप्त करना (नगर एवं ग्राम निवेश, ई. आई.ए. भवन अनुज्ञा, एवं उच्च स्तरीय समिति इत्यादि से अनुमोदन)	कार्यपालन यंत्री	पूर्ण शक्तियां।
5	परियोजना का विस्तृत प्रतिवेदन (डी.पी.आर) तैयार करना।	कार्यपालन यंत्री (सिविल/विद्युत)	उपायुक्त वृत्त के अनुमोदन के साथ पूर्ण शक्तियां।

भाग- 2 — बाह्य स्त्रोत के माध्यम से परियोजनाओं का निर्माण ।

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	सलाहकारों की सूची/चयन करने हेतु नीति निर्धारित करना	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां ।
2	वास्तुविदों की सूची तैयार करना	मुख्य वास्तुविद	पूर्ण शक्तियां ।
3	वास्तुविदों की सूची नवीनीकरण करना	मुख्य वास्तुविद	पूर्ण शक्तियां ।
4	परियोजना हेतु वास्तुविदों का चयन करना	म.प्र.शासन द्वारा गठित न्यायपीठ	पूर्ण शक्तियां ।
5	वास्तुविदों की नियुक्ति का अनुमोदन करना	अध्यक्ष (न्यायपीठ के अनुमोदन पर)	पूर्ण शक्तियां ।
6	वास्तुविद को नियुक्ति पत्र जारी करना	मुख्य वास्तुविद	पूर्ण शक्तियां ।
7	वास्तुविद से किये जाने वाले अनुबंध का प्रारूप अनुमोदन करना ।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां ।
8	सलाहकार को कार्यादेश पत्र जारी करना ।	उपायुक्त वृत्त	पूर्ण शक्तियां ।
9	वास्तुविद के साथ अनुबंध निष्पादन करना ।	उपायुक्त वृत्त	पूर्ण शक्तियां ।
10	सलाहकार द्वारा तैयार की गई परियोजना का मूल्यांकन करना ।	परियोजना समिति (मुख्यालय)	पूर्ण शक्तियां ।
11	सलाहकार द्वारा तैयार की गई परियोजना का अनुमोदन करना ।	आयुक्त द्वारा परियोजना समिति (मुख्यालय) की अनुशंसा पर	पूर्ण शक्तियां ।
12	वास्तुविद परिषद द्वारा निर्धारित दिशा निर्देशों के आधार पर वास्तुविद शुल्क निर्धारित करना ।	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां ।

भाग —3 — परियोजना प्रबंधन सलाहकार

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	परियोजना प्रबंधन सलाहकार के नियोजन हेतु नीति निर्धारण करना	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां ।
2	परियोजना प्रबंधन सलाहकार नियोजन हेतु आर.एफ.क्यू./आर.एफ.पी. प्रपत्र जारी करने की शक्तियाँ ।	उपायुक्त वृत्त	पूर्ण शक्तियां ।

3	प्राप्त आफर का मूल्यांकन।	मुख्यालय की तकनीकी समिति	पूर्ण शक्तियां।
4	परियोजना प्रबंधन सलाहकार की नियुक्ति का अनुमोदन।	आयुक्त द्वारा तकनीकी समिति की अनुशंसा पर	पूर्ण शक्तियां।
5	सलाहकार को नियुक्ति पत्र जारी करना	अपर आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
6	सलाहकारों के साथ अनुबंध का निष्पादन करना	उपायुक्त वृत्त	पूर्ण शक्तियां।

उप अनुभाग-जे -- जन निजी भागीदारी (पी.पी.पी.) परियोजनाये

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	जन निजी भागीदारी योजनाओं को योजनावार चिन्हित एवं तैयार करना।	कार्यपालन यंत्री	उपायुक्त वृत्त के अनुमोदन के साथ पूर्ण शक्तियां।
2	जन निजी भागीदारी योजना प्रणाली के तहत विस्तृत परियोजना रिपोर्ट का परीक्षण एवं अंतिम रूप देना	मुख्यालय की परियोजना समिति	पूर्ण शक्तियां।
3	जन निजी भागीदारी योजना के आर.एफ.क्यू./आर.एफ.पी. प्रपत्रों का अनुमोदन।	आयुक्त मुख्यालय की परियोजना समिति की अनुशंसा पर	पूर्ण शक्तियां।
4	जन निजी भागीदारी योजनाओं के आर.एफ.क्यू./आर.एफ.पी. प्रपत्रों का आमंत्रण एवं उनको खोलना।	उपायुक्त वृत्त	पूर्ण शक्तियां।
5	बोलीकर्ताओं की पूर्व अर्हता का अनुमोदन करना।	अपर आयुक्त	पूर्ण शक्तियां।
6	परियोजना के वित्तीय प्रस्ताव का अनुमोदन करना।	संचालक मंडल	पूर्ण शक्तियां।

अनुभाग -7 - अर्जुन फिटनेस क्लब ।

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	प्रबंधन समिति का गठन	संचालक मण्डल	पूर्ण शक्तियां ।
2	प्रबंधन समिति में सदस्यों का मनोनयन	आयुक्त एवं पदेन अध्यक्ष, प्रबंधन समिति	पूर्ण शक्तियां ।
3	सदस्यता शुल्क का निर्धारण	प्रबंधन समिति	पूर्ण शक्तियां ।
4	अर्जुन फिटनेस क्लब हेतु वार्षिक कार्य योजना का अनुमोदन	प्रबंधन समिति	पूर्ण शक्तियां ।
5	वार्षिक कार्य योजना के अनुसार वित्तीय वर्ष में किये जाने वाले कार्यों हेतु प्रशासकीय अनुमोदन	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी एवं पदेन उपाध्यक्ष, प्रबंधन समिति	पूर्ण शक्तियां ।
6	क्लब के दैनंदिनी संचालन हेतु खुदरा व्यय ।	1 कार्यपालन यंत्री एवं पदेन सचिव, प्रबंधन समिति 2 प्रबंधक, अर्जुन फिटनेस क्लब	1 राशि रु. 2000.00 तक के व्यय हेतु पूर्ण शक्तियां । 2 राशि रु. 500.00 तक के व्यय हेतु पूर्ण शक्तियां ।
7	सदस्यता शुल्क एवं उपयोग (अतिथि) शुल्क में रियायत ।	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां ।
8	सदस्यता का नवीनीकरण एवं नवीन सदस्यता प्रदान करना	प्रबंधक, अर्जुन फिटनेस क्लब	पूर्ण शक्तियां ।
9	अस्थायी सदस्यता प्रदान करना एवं शुल्क का निर्धारण करना	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां ।
10	फिटनेस प्रशिक्षको, जीवन रक्षको, तैराकी प्रशिक्षको एवं प्लान्ट आपरेटर्स इत्यादि की नियुक्ति/मांग अनुसार नियुक्त करना	प्रबंधन समिति	पूर्ण शक्तियां ।
11	फिटनेस प्रशिक्षको, जीवन रक्षको, तैराकी प्रशिक्षको एवं प्लान्ट आपरेटर्स इत्यादि को देय पारश्रमिक का निर्धारण	प्रबंधन समिति	पूर्ण शक्तियां ।
12	अनुबंधित कर्मचारियों के साथ अनुबंध का निष्पादन	प्रबंधक, अर्जुन फिटनेस क्लब	पूर्ण शक्तियां ।

नोट :- तकनीकी स्वीकृति, एनआईटी अनुमोदन, निविदा आमंत्रण तथा स्वीकृति के मण्डल के कार्यों हेतु प्रदत्त शक्तियों के अनुसार ही निर्धारित होंगे।

अनुभाग - 8 - सूचना एवं प्रौद्योगिकी ।

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	ई.आर.पी (Enterprise Resource Planning) लागू करने के संबंध में वर्तमान कामकाज प्रक्रिया में संशोधन या नवीन कामकाज प्रक्रिया / मानक परिचालन प्रक्रिया का निर्धारण	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां ।
2	ई.आर.पी. माड्यूल हेतु भूमिका सौंपना ।	मुख्य सूचना एवं प्रौद्योगिकी अधिकारी / सूचना एवं प्रौद्योगिकी अधिकारी	पूर्ण शक्तियां ।
3	नवीन कम्प्यूटर्स, प्रिन्टर्स, यू.पी. एस. इन्टरनेट आदि क्रय करने का अनुमोदन	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां ।
4	साफ्टवेयर क्रय	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां ।
5	डॉटा का प्रबंधन एवं संधारण	मुख्य सूचना एवं प्रौद्योगिकी अधिकारी	पूर्ण शक्तियां ।
6	हार्डवेयर/नेटवर्किंग का प्रबंधन एवं संधारण	मुख्य सूचना एवं प्रौद्योगिकी अधिकारी	पूर्ण शक्तियां ।

अनुभाग -9 - निरीक्षण

क्रमांक	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	सीमा
1	उपायुक्त एवं कार्यपालन यंत्रियों का निरीक्षण	मुख्य लेखाधिकारी / मुख्य अंकेक्षण अधिकारी	आयुक्त के अनुमोदन के साथ पूर्ण शक्तियां ।
2	सम्पत्ति प्रबंधन/सम्पत्ति प्रबंधन प्रक्षेत्र कार्यालयों का निरीक्षण	लेखाधिकारी (मुख्यालय)	मुख्य लेखा अधिकारी के अनुमोदन के साथ पूर्ण शक्तियां ।
3	मुख्यालय स्थित विभिन्न शाखाओं का निरीक्षण	मुख्य लेखाधिकारी / मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	आयुक्त के अनुमोदन के साथ पूर्ण शक्तियां ।
4	मैदानी अधिकारियों का निरीक्षण करने हेतु वार्षिक रोस्टर तैयार करना ।	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	आयुक्त के अनुमोदन के साथ पूर्ण शक्तियां ।
5	मैदानी कार्यालयों का औचक निरीक्षण के लिए दल का गठन	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां ।
6	गंभीर अनियमितताओं पर हस्ताक्षर एवं निरीक्षण प्रतिवेदन पर कार्यवाही करना	आयुक्त	पूर्ण शक्तियां ।

मण्डल कर्मचारियों द्वारा दी जाने वाली प्रतिभूति की नियम व शर्तें

- (1) प्रतिपूर्ति के रूप :- विनियम 10 के अधीन अपेक्षित प्रतिभूति निम्नलिखित रूपों में से किसी एकरूप में दी जायेगी तथा
 - (क) नगद
 - (ख) डाकघर बचत बैंक खाता
 - (ग) विनिर्दिष्ट बैंकों में से किसी भी बैंक में आवर्ती जमा खाता।

टीप :-

- (1) डाक घर बचत बैंक निक्षेप प्रतिभूति के रूप में स्वीकार किया जायेगा बशर्ते कि निक्षेपकर्ता ने विहित प्रारूप में एक हस्ताक्षरित पत्र पोस्टमास्टर को दे दिया हो।
- (2) अनुकल्पत : प्रतिभूति नगद के रूप में भी इस प्रार्थना के साथ प्रस्थापित की जा सकेगी कि इसे गिरवीदार के नाम से डाकघर बचत बैंक में जमा किया जाये। पश्चात् कथित मामले में गिरवीदार उस व्यक्ति के जरिए जिसे प्रतिभूति देना है, प्रतिभूति का प्रकार स्पष्ट करते हुए और पोस्टमास्टर से निक्षेप प्राप्त करने और उसके (गिरवीदार के) नाम से पासबुक जारी करने की अपेक्षा करते हुए एक पत्र भेजेगा। वह व्यक्ति जिसे प्रतिभूति देना है, नगद में अपेक्षित रकम तथा गिरवीदार द्वारा नीचे की ओर हस्ताक्षरित विहित प्रारूप में बचत बैंक सूचक पत्र के साथ डाकघर में एक पत्र प्रस्तुत करेगा। पोस्ट मास्टर प्रतिभूति गिरती रखने वाले व्यक्ति को बचत बैंक पास बुक देगा। पश्चात् कथित व्यक्ति उसे (पास बुक को) गिरवीदार को तुरन्त पहुंचा देगा।
- (3) विनिर्दिष्ट बैंकों में से किसी भी बैंक में निक्षेप के लिए पास बुक प्रतिभूति के रूप में स्वीकार की जायेगी, बशर्ते कि खाता मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मंडल के पास गिरवी रखा जाये।
- (4) गृह निर्माण आयुक्त, कर्मचारी द्वारा लिखित में प्रार्थना किये जाने पर उसके द्वारा (कर्मचारी द्वारा) जमा की गई तथा गिरवी रखी गई प्रतिभूति की रकम के

विनिधान की रीति में परिवर्तन कर सकेगा, परन्तु विनिधान में वर्णित रूपों में से किसी एक रूप में किया जायेगा।

2. ब्याज :— कर्मचारी को नगद में दी गई प्रतिभूतियों को छोड़कर अन्य प्रतिभूतियों पर वार्षिक ब्याज का अधिकार होगा, परन्तु मण्डल को कर्मचारी द्वारा कोई हानि पहुंचाने वाली दशा में इस विनियम के अधीन उसे शोध्य ब्याज तब तक के लिए रोक लिया जायेगा, जब तक कि ऐसी हानि की वसूली या अन्य प्रकार से मामला तय नहीं हो जाता।

3. रोकने की अवधि :— मण्डल के किसी सेवक का प्रतिभूति निक्षेप उस तारीख से जिसको कि वह अपना पद रिक्त करता है, कम से कम छः माह के लिए रोक लिया जायेगा, किन्तु प्रतिभूति बंधपत्र स्थायी रूप से रोक लिया जायेगा या तब तक रोक रखा जायेगा, जबकि यह निश्चित न हो जाये कि इसे रखने की आगे और आवश्यकता नहीं है। प्रतिभूति निक्षेप वापस करते समय उसकी (कर्मचारी को) सम्यक रूप से हस्ताक्षरित तथा साक्षयित अभिस्वीकृति प्राप्त की जायेगी। जब कोई ब्याज प्रतिभूति वापस की जाए या पुनः अन्तरित की जाये, तो स्वीकृति में प्रतिभूति पूर्ण विशिष्टियां वर्णित की जायेगी।

4. कर्मचारी के स्थानांतरित होने पर प्रतिभूति निक्षेप तथा प्रतिभूति बंध-पत्र की वापसी :— जब किसी ऐसे कर्मचारी का जिसने किसी एक कार्यालय में प्रतिभूति दी हो, मण्डल के नियंत्रण के अधीन किसी दूसरे कार्यालय में स्थानांतरण हो जाये, तब प्रतिभूति प्रथम कार्यालय द्वारा तब तक प्रतिधारित की जायेगी, जब तक प्रतिभूति बंध-पत्र में विनिर्दिष्ट कालावधि समाप्त न हो जाये, ताकि प्रथम कार्यालय में उसकी (कर्मचारी को) सेवाओं के संबंध में उस कालावधि के दौरान वसूल किये जाने के लिए आदेशित कोई रकम उससे (कर्मचारी से) वसूल की जा सके। विनिर्दिष्ट कालावधि की समाप्ति पर ऐसा कर्मचारी जिसने प्रतिभूति ली हो, गिरवीदार से उसे अपने पक्ष में नियुक्त करा लेगा और जिस कार्यालय में कर्मचारी का स्थानांतरण किया गया हो, उस कार्यालय के प्रमुख के पास यह निवेदन करते हुए पहुंचा देगा कि वह गिरवीकर्ता को उसके द्वारा नया प्रतिभूति बंधक पत्र निष्पादित करने के लिए लौटा दी जाये तथा प्रतिभूति को उचित प्राधिकारी के पक्ष में उस सीमा तक जिस तक कि आवश्यक हो, सम्यक रूप से गिरवी रख ली जाये। यथापि गिरवीकर्ता की

उपरोक्त अभिस्वीकृति अपरिहार्य रूप से प्राप्त की जायेगी तथा पहले कार्यालय के प्रमुख अधिकारी को भेज दी जायेगी।

कर्मचारी जिस कार्यालय में स्थानांतरित किया गया हो, उस कार्यालय का प्रमुख अधिकारी उससे यह अपेक्षा करेगा कि वह पहले के पद के लिए प्रस्तुत की गई प्रतिभूति की रकम से नये पद के लिये अपेक्षित प्रतिपूर्ति की रकम जितनी अधिक हो, उतनी रकम की प्रतिभूति तत्काल प्रस्तुत करे। इसके अतिरिक्त यदि वह मूल प्रतिपूर्ति को पर्याप्त समझे, तो उसके प्राप्त होने तथा उसे पूनः सम्यक रूप से गिरवी रखे जाने की प्रतीक्षा करेगा और कर्मचारी से नई प्रतिपूर्ति प्रस्तुत करने के लिये नहीं कहेगा — जिस कार्यालय से कर्मचारी स्थानांतरित किया गया हो, उस कार्यालय के प्रमुख अधिकारी से वह यह सुनिश्चित करेगा कि उसके प्रतिपूर्ति के अन्तरण के पूर्व कितनी रकम की प्रतिपूर्ति प्रस्तुत की थी और फिर वह यह निश्चित करेगा कि क्या वह प्रतिपूर्ति पर्याप्त होगी या क्या कर्मचारी से सम्पूर्ण रकम या उसके किसी भाग के लिये प्रतिपूर्ति प्रस्तुत करने को कहा जाये।

5. नामांकन :- कर्मचारी, सेवा में रहते हुए या प्रतिभूति लैटाने के पूर्व उसकी मृत्यु हो जाने की दशा में प्रतिभूति निक्षेप प्राप्त करने के लिये किसी व्यक्ति का नाम निर्दिष्ट कर सकेगा, परन्तु जहां कोई नाम निर्देशन न हो, वहां मण्डल केवल उसी व्यक्ति को रकम का भुगतान करेगा, जो रकम प्राप्त करने के लिये हकदार बनाने वाले सक्षम न्यायालय के आदेशों को पेश करें।

6. समपहरण :- प्रतिभूति निक्षेप की रकम एतदधीन यथाविनिर्दिष्ट कर्तव्य में चूकों के लिये पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से समपहृत कर ली जायेगी, अर्थात् :-

(क) व्यपहरण या दुर्विनियोग :- सम्पूर्ण प्रतिभूति का राजसात भले ही अन्तर्वर्लित रकम, प्रतिभूति निक्षेप की रकम से कम क्यों न हो।

(ख) कर्तव्य की उपेक्षा परिणामस्वरूप मण्डल को हानि हो :- अन्तर्वर्लित हानि की रकम की सममूल्य रकम का समपहरण

(ग) कोई अन्य हानि जो अपेक्षा या अदक्षता के कारण न हुई हो :- वास्तविक हानि की वसूली।

टीप :- इस विनियम के अधीन की गई किसी कार्यवाही का कर्मचारी पर लागू सेवा विनियमों के अधीन कोई दण्ड अधिरोपित करने के बोर्ड के प्राधिकार पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।

7. निष्पादित किये जाने वाले करार का प्रारूप :- प्रतिभूति देने वाला व्यक्ति, कार्मिक, इन विनियमों से संलग्न प्रारूप में या किसी अन्य प्रारूप में जो प्रत्येक मामले में गृह निर्माण आयुक्त द्वारा समुचित समझा जाये, एक करार निष्पादित करेगा। प्रत्येक ऐसे बंध-पत्र का निर्देश प्रतिभूति निक्षेप के रजिस्टर में अभिलिखित किया जायेगा।

8. प्रतिभूति निक्षेप तथा संबंध दस्तावेजों की अभिरक्षा की रीति प्रतिभूति :- प्रतिभूति निक्षेपों से संबंध विभिन्न दस्तावेजों को संबंधित कार्यालय के लेखा अधिकारी की सुरक्षित निगरानी में रखा जायेगी। समस्त बचत बैंक पास बुकें या बैंक पास बुकें प्रत्येक वर्ष 15 जून के पश्चात् यथा संभव शीघ्र डाकघर या बैंक को भेजी जायेगी, ताकि ब्याज के मुद्दे आवश्यक प्रविष्टियां उनमें की जा सकें।

9. उन व्यक्तियों द्वारा जो पहिले से सेवा में हो प्रतिभूति देने की समय-सीमा :- इन विनियमों के प्रवृत्त होने की तारीख को जो व्यक्ति मण्डल की सेवा में हो, वे व्यक्ति उनसे प्रतिभूति देने की अपेक्षा करने वाले आदेश की तारीख से तीन दिन के भीतर प्रतिभूति देंगे।

10. कर्तव्य ग्रहण करने के समय प्रतिभूति दी जायेगी :- जब किसी व्यक्ति से उसकी नियुक्ति की पूर्ववर्ती शर्त के रूप में प्रतिभूति देने की अपेक्षा की जाए, तो वह कर्तव्य ग्रहण करने के समय ऐसी प्रतिभूति देगा।

करारनामों का प्रारूप

यह करारनामा आज तारीख (अंकों एवं शब्दों में)

..... को एक पक्ष (नाम एवं पदनाम) श्री (जिसे इसमें पश्चात् कर्मचारी कहा गया है)

और दूसरे पक्ष मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मंडल, (जिसे इसमें इसके पश्चात् मण्डल कहा गया है,) जिसे अभिव्यक्ति में प्रसंगानुसार उसके उत्तराधिकारी तथा समनुदेशिती सम्मिलित है, के बीच किया जाता है।

2. चूँकि कर्मचारी की माह वर्ष में या उसके लगभग, मण्डल/इकाई के कार्यालय में के रूप में नियुक्ति की गई थी और वह तभी से एवं अभी उसी रूप में नियोजित है।

3. चूँकि ऐसी नियुक्ति के समय कर्मचारी.....(कर्मचारी का नाम) ने उपयुक्त अपने सार्वजनिक कर्तव्यों या कोई अन्य कर्तव्यों, जो इसके पश्चात् किसी भी समय मण्डल द्वारा उसे सौंपे जाये, का सम्यक रूप से तथा निष्ठापूर्वक पालन करने के लिये रु..... (अंकों एवं शब्दों में) प्रतिभूति के रूप में परिदान किया है तथा जमा किया है।

4. और चूँकि कर्मचारी से प्रतिभूति निक्षेपों को शासित करने वाले मण्डल के विनियमों को पढ़ लिया है और उसकी एक प्रति पर उक्त विनियमों के खण्डों की समस्त शर्तों से आवद्ध होने की अभिस्वीकृति के रूप में हस्ताक्षर कर दिये हैं।

5. अब यह करारनामा इस बात का साक्षी है कि कर्मचारी इसके पश्चात् मण्डल की सेवा में रहने के दौरान समय-समय पर और सभी समयों पर सत्यतापूर्वक, परिश्रमपूर्वक, निष्ठापूर्वक, ईमानदारी से, सावधानीपूर्वक तथा स्वयं की रजामंदी से मण्डल की सेवा करेगा और उक्त पद से ऐसे सभी कर्तव्यों का पालन करेगा, जिनके पालन का निर्देश मण्डल के तत्समय गृह निर्माण आयुक्त द्वारा या मण्डल के ऐसे अधिकारी या अधिकारियों द्वारा दिया जाये, जिसके/ जिनके अधीन कर्मचारी को मण्डल या उक्त अध्यक्ष/गृह निर्माण आयुक्त द्वारा समय-समय पर रखा जायेगा या रखा जाए।

6. और वह अपना सम्पूर्ण समय और ध्यान उक्त मण्डल/ईकाई के कार्य में लगायेगा और स्वयं की ओर से या किसी भी व्यक्ति या किन्हीं भी व्यक्तियों के अभिकर्ता के रूप में कोई अन्य कारोबार या व्यवसाय नहीं करेगा।
7. और उक्त कार्यालय के सभी संव्यवहारों को जब तक कि किसी विधि न्यायालय द्वारा उन्हें प्रकट करने का न कहा जाये, गोपनीय रखेगा और उक्त अध्यक्ष/गृह निर्माण आयुक्त या यथा पूर्वाक्त ऐसे अधिकारी या अधिकारियों को उक्त कार्यालय के कामकाज तथा कारोबार के संबंध में समय-समय पर उसकी जानकारी में आने वाली ऐसी समस्त घटनाओं की जानकारी देता रहेगा।
8. और मण्डल के किसी भी स्वरूप या प्रकार के किन्हीं ऐसे बिलों, लेखाओं, पुस्तकों, दस्तावेजों, कागजातों, ज्ञापनों या लेखों को न तो रद्द करेगा, न बरबाद करेगा, न चुराकर ले जायेगा, न मिटायेगा, न विरूपित करेगा और न किसी भी प्रकार से उन्हें क्षति पहुंचायेगा या न किसी भी व्यक्ति या किन्हीं भी व्यक्तियों को, चाहे जो भी हो, ऐसा करने देगा।
9. और ऐसी समस्त रकम, बुलियन (सोना-चाँदी), जेवरात, दस्तावेजों, धन की प्रतिभूतियों, माल तथा अन्य वस्तुओं का जो उसे उक्त कार्यालय की सेवा में रहने के दौरान इसके पश्चात् समय-समय पर जनता से प्राप्त हो, उसी दिन जिस दिन वे उसे प्राप्त हो सम्यक् रूप से लेखा-जोखा देगा और मण्डल को उनका भुगतान तथा परिदान करेगा और स्वयं को दायित्व मुक्त करेगा और मांग की जाने पर मण्डल को मण्डल के समस्त बिल, लेखों, पुस्तकें, अभिलेख या अन्य कागज पत्र परिदत्त करेगा।
10. और वह मण्डल के कामकाज से संबंधित ऐसे समस्त बिलों, लेखाओं, पुस्तकों, दस्तावेजों, प्रतिभूतियों, कागज पत्रों ज्ञापनों तथा लेखों को जो अब तक उसके प्रभार में सौंपे जाये, उचित रूप से और करोबारी ढंग से रखेगा और उसके द्वारा प्राप्त समस्त धन या माल और उसके द्वारा किये गये समस्त भुगतानों या मण्डल/ईकाई की ओर से किये गये समस्त कारोबार की सही प्रविष्टियां उनमें करेगा।
11. और वह उक्त अध्यक्ष/गृह निर्माण आयुक्त को सेवा छोड़ने के अपने आशय को एक मास पूर्व लिखित सूचना दिए बिना मण्डल की सेवा नहीं छोड़ेगा।

12. और यह करारनामा आगे इस बात का साक्षी है कि पूर्वोक्त बातों के प्रतिफल स्वरूप कर्मचारी इसके द्वारा स्वयं की ओर से, अपने निष्पादकों, प्रशासकों, विधिक प्रतिनिधियों की ओर से मण्डल से करार करता है कि इसमें इसके पूर्व जिन अनेक करारों तथा बातों के पालन, अनुपालन या कार्यान्वयन में कर्मचारी द्वारा किसी भी समय कोई व्यक्तिक्रम किये जाने पर ऐसे मामले में मण्डल के लिये यह विधिपूर्व होगा और सकेगा कि वह रु..... (अंकों एवं शब्दों में) की उक्त प्रतिभूति को ऐसी समस्त धनराशि या धनराशियों, नुकसानों, सालिसिटर के खर्चों तथा अन्य प्रभारों एवं व्ययों के भुगतान, पुष्टि तथा अन्मोचन में प्रयुक्ति करें, जो ऐसे व्यक्तिक्रम के कारण मण्डल को शोध्य हो और प्राप्त हो या मण्डल द्वारा उपगत किये गये हो तथा कर्मचारी इसके द्वारा आगे स्वयं की ओर से तथा अपने निष्पादकों, प्रशासकों तथा प्रतिनिधियों की ओर से मण्डल के साथ यह करार करता है कि वह कर्मचारी उसके द्वारा यथापूर्वोक्त किये गये ऐसे व्यक्तिक्रम के कारण गृह निर्माण आयुक्त को हुए नुकसानों की रकम के संबंध में उक्त मण्डल के तत्समय गृह निर्माण आयुक्त के विनिश्चय का पालन करेगा और ऐसा विनिश्चय पक्षों के बीच अंतिम तथा निश्चायक होगा और ऐसा विनिश्चय होने पर उक्त गृह निर्माण आयुक्त को, उतनी रकम जितनी उसके द्वारा कर्मचारी के शोध्य पाई जाये, कर्मचारी द्वारा अपने प्रतिभूति के रूप में मण्डल के पास जमा की गई रकम में से काट लेने का हक होगा और इस प्रकार शोध्य पाई गई रकम के लिए उसे कोई लिखित या औपचारिक पंचाट नहीं देना होगा या मांग नहीं करनी होगी। कर्मचारी इसके द्वारा स्वयं की ओर से अपने निष्पादकों, प्रशासकों तथा प्रतिनिधियों की ओर से मण्डल के साथ यह भी करार करता है कि इसके पूर्व कर्मचारी द्वारा पालन तथा अनुपालन किये जाने के लिये करार किये गये लोक कर्तव्यों से किसी भी प्रकार से संबंध या कर्मचारी द्वारा मण्डल, /इकाई उसके उत्तराधिकारियों या समनुदेशितियों के सेवक के रूप में जनता से प्राप्त धन, माल या वस्तुओं, की प्राप्ति से सम्बद्ध किसी कपट, गबन, न्यास, भंग, दुर्विर्नियोग छल या अन्य अवचार के आरोप अथवा आरोपों पर किसी न्यायालय द्वारा दोष सिद्ध ठहराये जाने पर कर्मचारी द्वारा यथा पूर्वोक्त रूप में दी गई उक्त प्रतिभूति मण्डल द्वारा पूर्णतः राजसात कर ली जायेगी और उसके संबंध में कर्मचारी द्वारा मण्डल के विरुद्ध कोई भी कार्यवाही या वाद या अन्य कार्यवाहियां नहीं चलाई जा सकेगी।

13. और मण्डल के लिये यह विधि पूर्व होगा कि वह कर्मचारी द्वारा इसमें इसके पूर्व विनिर्दिष्ट कर्तव्यों की उपेक्षा किये जाने या अदक्षता के फलस्वरूप या किन्हीं

भी अन्य कारणों से मण्डल को हुई वास्तविक हानि का मूल्य कर्मचारी द्वारा प्रतिभूति के रूप में जमा की गई रकम से वसूल कर ले और कर्मचारी, जब कभी ऐसा करने की अपेक्षा की जाये, ऐसी वसूली के कारण उसकी प्रतिभूति निक्षेप में होने वाली कमी की तत्काल भरपाई करेगा।

14 और मण्डल के लिये यह विधि पूर्ण होगा कि वह उक्त प्रतिभूति को, कर्मचारी के मण्डल की सेवा में न रहने या उसे मण्डल के किसी ऐसे पद पर जिसमें प्रतिभूति की अपेक्षा न हो, स्थायी रूप से स्थानान्तरित कर दिये जाने की तारीख से छः केलेण्डर मास तक अपने पास ऐसे दावे के अध्यधीन रोक रखे जो यथापूर्वोक्त ऐसे व्यक्तिक्रम, अभियोजन तथा दोषसिद्धि के कारण उद्भूत होगा।

15. और मण्डल इसके द्वारा स्वयं की ओर से कर्मचारी, उसके निष्पादकों, प्रशासकों तथा समनुदेशितियों से यह करार करता है कि जब तक उन विभिन्न करारों और बातों का, जिनका कर्मचारी द्वारा पालन अनुपालन तथा निष्पादन किये जाने की बात इसमें इसके पूर्व की कहीं गई है, पालन, अनुपालन तथा निष्पादन करने में कोई व्यक्तिक्रम न हो मण्डल कर्मचारी उसके निष्पादकों, प्रशासकों तथा समनुदेशितियों को ऐसा ब्याज प्राप्त करने की अनुमति देगा और प्राप्त करने देगा, जो वे प्राप्त कर सकें।

जिसके साक्ष्य स्वरूप कर्मचारी ने इस पर गृह निर्माण आयुक्त/अधिकृत प्राधिकारी की उपस्थिति में अपने हस्ताक्षर किए हैं और मण्डल के सामान्य मुहर लगाई गई है :-

ऊपर नामित कर्मचारी द्वारा (स्थान)..... में दिनांक..... को की आयुक्त/अधिकृत प्राधिकारी की उपस्थिति में हस्ताक्षरित तथा परिदत्त।

कर्मचारी के हस्ताक्षर

मण्डल की सामान्य मोहर एवं
गृह निर्माण आयुक्त अथवा
उसके अधिकृत प्राधिकारी के हस्ताक्षर



(नीतेश व्यास)

आयुक्त

म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल भोपाल

MP HOUSING AND INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT BOARD**(Conduct of Business and Delegation of Powers)****REGULATIONS 2015**

In exercise of the powers conferred by Section 103 and Section 17 of the Madhya Pradesh Housing and Infrastructure Development Board Adhiniyam, 1972 (No.3 of 1973), the Madhya Pradesh Housing and Infrastructure Development Board has made the following Regulations substituting the Madhya Pradesh Housing and Infrastructure Development Board Regulations 1998 as amended from time to time, the same having been approved and confirmed by the State Government, vide order no. F-23-3/15/18-6 Bhopal dated 17 April 2015 namely:

REGULATIONS**(1) Short Title**

These Regulations may be called the Madhya Pradesh Housing and Infrastructure Development Board (Conduct of Business and Delegation of Powers) Regulations, 2015 and shall substitute the Madhya Pradesh Housing and Infrastructure Development Board Regulations, 1998 as amended from time to time. All rules, regulations, circulars, instructions and resolutions of the Board issued prior to the coming into force of these Regulations are hereby superseded insofar as they are inconsistent with the provisions of these Regulations.

(2) Definitions

In these regulations, unless the context otherwise requires, the Act means the Madhya Pradesh Housing and Infrastructure Development Board Adhiniyam

1972 (No.3 of 1973). All definitions, unless the context otherwise requires, shall be construed as defined in Section 2 of the Act.

(3) Application of certain rules to officers and servants of the Board:

In accordance with the provisions contained in Section 15(2) of the Act, the rules, orders and instructions applicable to the employees of the State Government in various grades (more particularly, The Madhya Pradesh Civil Services (Conduct) Rules, 1965, The Madhya Pradesh Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1966, The M.P. Fundamental Rules, The Madhya Pradesh Civil Services (Medical Attendance) Rules, 1958), and The Madhya Pradesh Civil Service (Leave) Rules 1977 shall be applicable to the officers and servants of the Board in corresponding grades, to the extent they are not inconsistent with the provisions of the Act and these Regulations and subject to other rules, regulations, modifications and resolutions made by the Board from time to time. For the purpose of applicability, the State Government, the Governor and the Head of Department shall be the Board, the Chairman and the Housing Commissioner respectively.

(4) Appointment, Promotion, Grant of Leave and Punishment of officers and servants of the Board

(a) Appointments and Promotions:

(i) The power of appointing or promoting any person on a post under the Board shall be as per delegation of powers as specified in Annexure I.

(ii) Provided that all such appointments and promotions shall be made as per regulation framed for the purpose.

(iii) All appointments and promotions made prior to the coming into force of these Regulations shall be deemed to have been made under these Regulations.

(b) Grant of leave:

- (i) The powers of granting leave shall be as per delegation of powers as specified in Annexure I. Where there is no such authority, the Housing Commissioner is empowered for sanction.
- (ii) All kinds of leave to the Housing Commissioner shall be sanctioned by the State Government.
- (iii) The rules applicable to the State Government employees for regulating the grant of leave of absence leave allowances and acting allowances shall apply mutatis mutandis to the officers and servants of the Board, unless otherwise modified by resolution of the Board.

(c) Disciplinary Authorities and Appellate Authorities:

- (i) The disciplinary authority for an employee of board shall be the authority as per Delegation of powers as specified in Annexure I.
- (ii) Appeals shall be preferred with the authority empowered as per Delegation of powers as specified in Annexure I.
- (iii) All officials shall exercise supervision and control over the staff working under them and depict a true picture of their work and conduct in the Annual Confidential Reports.

(5) Service Regulations:

- (a) Unless otherwise provided by any general or special order of the Board for a particular grade or category of allowance, the salary and allowances of the regular officers and servants of the Board shall be the same as are admissible to the officials of corresponding grades under the State Government.
- (b) The regular officers and servants of the Board shall have to subscribe to the General Provident Fund with effect from 1.7.1973 consequent upon the introduction of the pension scheme. The subscription to the GPF shall be regulated in accordance with the provisions of the M.P. General Provident Fund Rules.

(c) The age of superannuation of the Class I, II and III officers and employees of the Board shall be sixty years, whereas that of Class IV employees shall be sixty-two years.

(d) A Board employee may in the public interest be made to retire at any time after he has completed 20 years qualifying service or attains the age of fifty years whichever is earlier, without assigning any reason by giving him a one month notice in writing.

(e) Grant of pension/family pension and death-cum-retirement benefits to the regular officers and employees of the Board with effect from 1.7.1973 shall be regulated in accordance with the M.P. Civil Service (Pension) Rules, 1976. However, the regular officers and servants of the board who have been appointed on or after 1st of January of 2005 shall be covered by new National Pension Scheme.

(f) The Madhya Pradesh Civil Service (Commutation of Pension) Rules 1996 shall not be applicable to the officers and servants of the Board.

(g) The Housing Commissioner can specify / modify the channel for accepting the Annual Confidential Reports of the board employees. The Housing Commissioner may also specify the channel of appeal against Annual Confidential Report grading or adverse remarks.

(6) Transfers and Postings -

- (a) The transfers and postings of employees of the board shall as far as possible be governed by a transfer policy approved by the board.
- (b) The postings and transfers of all employees shall be done as per Delegation of powers as specified in Annexure I. However, nothing in these regulations shall prevent the Housing Commissioner from revising or cancelling the Transfer orders issued by Chief Administrative Officer, Dy. Housing Commissioners or by any other Competent officer.

(7) **Communication of orders/decisions**

The Housing Commissioner, being the Chief Executive Officer and administrative head of the Board, shall have the powers to communicate decisions and to issue orders on all matters on behalf of the Chairman and the Board, as the case may be, either himself or through his senior subordinates as he may consider appropriate.

(8) **Powers of Chairman, Housing Commissioner and other officers of the Board under specific sections of the Act**

The powers of the Chairman, Housing Commissioner and other officers of the Board

- (i) To incur expenditure under section 24
- (ii) To approve estimates under Sec.25 and
- (iii) To make and perform contracts under Sec. 28 of the Act

and to take decisions and incur other such expenditures as are necessary for the proper functioning and administration of the Board shall be as per Delegation of powers as specified in Annexure I.

(9) **Fees payable for copies of documents, plans etc.**

Copies of documents, estimates, plans, not forming part of confidential records, may be supplied by the officer in whose custody such records are kept, on payment of fees and on application indicating the purpose for which the copy is needed.

Fees chargeable for various kinds of records will be as fixed by the Housing Commissioner from time to time.

(10) **Security to be furnished by officers and servants of the Board**

The officers and servants of the Board handling cash and stores shall have to furnish the security as follows:

1)	Cashier of EM Unit	:	₹ 5000/-
2)	Cashier of office	:	₹ 3000/-
3)	Store Keeper/Clerk	:	₹ 3000/-
4)	Sub-Engineer	:	₹ 5000/-
6)	Assistant	:	₹ 3000/-

The form of security and terms and conditions of its regulation are mentioned in Annexure II.

(11) Conduct of Business of the Board -

(a) The ex-officio members of the Board shall be eligible for Travelling Allowance/Dearness Allowance while attending the Board meeting or its Committee meeting as per their eligibility in the parent organisation.

(b) The others members of Board shall be eligible for Travelling Allowance/Dearness Allowance while attending the Board meeting or its Committee meeting as per eligibility of Class I Officer of the rank of Principal Secretary to the State Government.

(c) The Board as empowered in section 23 shall have the following standing Committees:

(i) An Appeal Committee comprising of Commissioner (Town & Country Planning), representative of Secretary- in- charge of the Finance Department, Government of Madhya Pradesh and representative of Chairman & Managing Director Housing and Urban Development Corporation (HUDCO) for hearing appeals against disciplinary action against the employees of the Board/ Orders in service matters as per section 16 of the Act. The Committee shall be presided over by Commissioner (Town & Country Planning) and matters before the Committee shall be presented by the Chief Administrative Officer.

(ii) An Audit Committee comprising of Housing Commissioner, Commissioner (Town & Country Planning) and representative of

Secretary-in-charge of the Finance Department,, Government of Madhya Pradesh for deciding audit objections raised by Chief Audit Officer in its reports. The Committee shall be presided over by Housing Commissioner and matters before the Committee shall be presented by the Chief Audit Officer

(iii) A Business Committee consisting of Chairman, Housing Commissioner, Commissioner (Town & Country Planning) and Engineer-in-Chief, Public Works Department (or representative not below the rank of Chief Engineer), which shall have the power to accept /reject tenders or take appropriate decisions on behalf of the Board. The Committee shall be presided over by Chairman and matters before the Committee shall be presented by the concerned Addl. Housing Commissioner

- (d) The decisions of the Standing Committees shall, however, be placed before the Board for information at the Board meeting immediately following such a decision.
- (e) The Board may also constitute any other Committee as it may deem appropriate for any or all of the functions of the Board.
- (f) Any Committee appointed by the Board under Sec.23 of the Act shall consist of at least 3 members and may include any member of the Board and other such persons whose assistance or advice or association may be considered advantageous to the Board. If at any time, after its constitution, it is considered by the Board that the existence of any Committee is either not necessary or detrimental to the interests of the Board; the Board may order dissolution of such a Committee.
- (g) The term of the Committee (except for the Standing Committees as specified in Para (c)) shall be as specified in the order of its constitution; similarly, the term of appointment of a person as a member, who is not a member of Board, shall be as specified in the order of his nomination. No Committee shall be eligible to work beyond the term so specified unless the term is extended by order of the Board.

(h) The members of the Committees, who are not member of Board, shall be honorary and shall only be paid Travelling Allowance/Dearness Allowance as per rules applicable to the Members of the Board.

(i) Notice for an ordinary meeting of the Board shall be issued at-least seven days before the date fixed for the meeting. However, a notice of three days shall be sufficient for a special meeting of the Board.

(j) The business of the Committee shall be conducted in accordance with the procedure laid down below:-

(i) The date of every meeting shall be fixed by the President/Convenor;

(ii) Notice of every meeting specifying the time and place thereof and the business to be transacted there at shall be dispatched to every member at least three working days before a meeting;

(iii) The President/Convenor of the Committee may, whenever he thinks fit, call a special meeting and shall be bound to do so on receipt of written requisition signed by not less than two members;

(iv) Every meeting of a Committee shall ordinarily be held at the Head Quarters of the Board. A meeting may, however, be held at any other place in the State with the approval of the Housing Commissioner;

(v) No business shall be transacted at a meeting unless a quorum of half of the total number of members be present throughout the meeting;

(vi) Minutes of the proceedings at each meeting of a Committee shall be drawn up and recorded by the Member-Secretary and shall be signed by the President/Convener of the Committee;

(vii) The minutes of the proceedings shall include:

(a) The names of the members present;

- (b) The decision of the meeting on every question considered; and
- (c) When such decision is not unanimous, the number of votes and the names of members voting for and against such question and the names of those who have remained neutral.
- (d) All questions brought before any meeting of a Committee shall be decided by a majority of the votes of the members present, and in the case of an equality of votes the presiding authority at the meeting shall have a second or casting vote.

(12) Powers to accord Administrative/Technical Approval including Revised Administrative /Technical Approval and execution of works:

- (a) The implementation of Annual Housing & Infrastructure Development Plan according to Section 35 of the Act and related projects shall be undertaken in accordance with the delegation of powers as specified in Annexure I.
- (b) Unless any deviations of general or particular nature are otherwise ordered /prescribed /resolved by the Board, the rules and procedure prescribed in M.P. Works Department Manual shall be followed by all officers of the Board authorised to execute contracts and agreements
- (c) Wherever there is a contradiction in the provisions in Annexure-I and M.P. Works Department Manual, the provisions in Annexure-I and these regulations shall prevail.
- (d) Wherever there is a contradiction in the provisions of the Tender/ Contract documents (as approved by the Competent Authority defined in Annexure -I) and M.P. Works Department Manual, the provisions of the Tender/ Contract documents shall prevail.
- (e) The Administrative Approval issued by Central/State Government departments and their undertakings for construction Projects will be sufficient for taking up works under deposit scheme. No separate Administrative Approval will be required from the Board for taking up deposit work. Execution of deposit work on behalf of Private Bodies will require prior Administrative Approval of competent authority as specified in Annexure -I

(13) Registration of Contractors

(a) There shall not be separate registration of contractors in the Board. All contractors registered with centralised registration system of Government of Madhya Pradesh shall be deemed registered in the Board and shall be eligible to participate in tenders of the Board.

(b) The contractors registered with Central Government / Other State Government /State and Central Government undertakings /organisations can also participate provided they produce proof of application for registration in centralised registration system of Government of Madhya Pradesh. However, agreement with selected bidder shall be executed only on production of copy of Registration Certificate of centralised registration system of Government of Madhya Pradesh.

(c) In case of specialised nature of works and in Projects undertaken on Public Private Partnership procedure, the requirement of registration will not apply.

(14) Welfare and Recreation of Staff:

The constitution and functioning of the Welfare and Recreation Committee in the Board shall be governed by the following guidelines:

(a) **The Committees:** There shall be a Welfare and Recreation Committee in the Board at the Head Office, at Circle Offices and at every Divisional Office. The Committee shall consist of five members including the President, the Vice President, the Secretary and the Treasurer. The members of the Committee shall be elected from amongst themselves by the officers and employees of the Housing Board at Head Quarters, Circles Offices and Divisional Offices. They shall hold office for a period of one year with effect from the date of election. Two or more such units located at a single headquarter may, if they so wish merge and have a single Committee.

(b) **Functions of the Committee:** The Committee shall provide for the welfare and recreational activities of the officers and employees, which shall include:-

- (i) Games (indoor and outdoor), arranging of sports and competitions in furtherance of these activities.
- (ii) Opening of reading clubs, purchase of magazines, books, newspapers and other periodicals;

(iii) Such other welfare and recreational activities as may be approved by the Board.

(c) Funds of the Committee: The funds of the Committee shall consist of subscriptions made by the Board, its officers and employees, and grants and donations from other sources.

(d) Board's Contribution: The Board may on an application from the Committee sanction an annual contribution not exceeding Twenty five thousand rupees to the Head Office Committee and Five Thousand rupees to each of the other Committees every year towards welfare and recreation activities of the staff, provided that at least fifty percent of the sanctioned amount had been contributed by the staff during the previous financial year. If the contribution of the staff falls short of the fifty percent of the Board's contribution, the Board's contribution shall be reduced proportionately. In case two or more units at a single headquarter decide to merge, they will be entitled to receive funds calculated as though they were separate units.

(e) Accounts: The Committee shall maintain proper accounts and other relevant records and prepare an annual statement of receipts and expenditure. The accounts of the Committee shall be checked by the Chief Accounts Officer of the Board.

(15) Formation of Unions:

The Board reserves the right to accord recognition to one or more associations of the employees of the Board subject to the following conditions:-

- (i) The said association shall be duly registered under the law relating to the registration of societies for the time being in force.
- (ii) No person who is not an employee of the Board shall be a member or an office-bearer or a patron of such an association.
- (iii) The constitution of the association will be subject to the approval of the Board.
- (iv) The accounts of the association shall be subject to such audit as the Housing Commissioner may prescribe from.
- (v) The activities of the association shall be in the interests of the Board

(vi) It shall be incumbent upon the association to strictly adhere to its constitution, particularly in matters relating to elections; and to strictly maintain transparency in expenditure and accounts.

(vii) The Board shall have the right to withdraw the recognition of an association after giving the association a reasonable opportunity of being heard. The effect of such withdrawal shall be that the association shall stand automatically dissolved.

(16) General Provisions on Delegation of Power :

- (a) Powers not specifically delegated to the Chairman, Housing Commissioner or other officers of the Board, shall be exercised by the Board.
- (b) The Housing Commissioner may delegate Powers conferred on him or to his subordinate officer, as specified in Annexure I, to other subordinate officers as and when required .
- (c) The financial powers/limits described for various authorities in Annexure-I may be modified/enhanced/decreased by the Board from time to time or as per prevailing conditions.
- (d) The authorities subordinate to Housing Commissioner, as defined in Annexure I, shall exercise their financial powers subject to availability of Budget.
- (e) All authorities, as defined in Annexure I, shall exercise prudence while giving sanctions under Delegation of Powers.
- (f) In case the beneficiary himself is the empowered authority the decision shall be approved by one rank higher authority.

(17) Interpretation :

In case there is a dispute in interpretation of these Regulations or its Annexures due to difference of opinion or discrepancy based on the Hindi translation of the English version, the English version shall be considered the authorised legal version.

Annexure-I

DELEGATION OF POWERS**Index**

Sr No.	Section	Sub Section	Part	Page No.
1	I- Administration	A- Establishment Matters.	1 - Creation / formation of Administrative Units.	16
			2- Recruitment and Training	17
			3- Appointment and Promotions	19
			4- Salary and Increments	21
			5- Disciplinary action	23
			6- Transfer and Posting	26
			7- Leave	27
			8- Tour and Travel Allowance	30
			9- Retirement	35
			10- Medical facility	38
			11- Miscellaneous Establishment matter	41
		B- Non Establishment Matters	42	
2	II- Legal Affairs			51
3	III- Estate and Land Management	A- Land Management		55
		B- Estate Management	1- Self Financing Scheme	59
			2- Hire Purchase Scheme	62
			3-Sale of Property by Offer	63
			4- Allotment of adjacent land	65
			5- Miscellaneous	67

Sr No.	Section	Sub Section	Part	Page No.
4	IV- Finance and Accounts	A- Budget		68
		B- Fund Management		69
		C- Resource mobilization		72
		D- Cash Book / Main ledger / subsidiary ledger /MRB and Bank reconciliation / Balance Sheet		73
5	V- Audit	A- Statutory Audits		75
		B -Internal Audit		76
6	VI- Project Management and Technical Affairs.	A- Administrative Approval		77
		B- Technical Sanction		81
		C- Approval of NIT		83
		D- Tender Invitation		84
		E- Award of Contract		85
		F- Project Monitoring		88
		G- Payment to consultant and State Agencies.		90
		H-Management of Works Contract		91
		I- Project formulation	1- Project Formulation	93
			2- Project formulation Outsourcing	94
			3- Project Management Consultant.	95
		J- Public Private Partnership Projects		96
7	VII- Arjun Fitness Club			97
8	VIII- Information and Technology.			99
9	IX- Inspections			100

Section I - Administration

Subsection -A Establishment Matters

Part -1 - Creation / formation of Administrative Units

S.No	Nature of Power	Authority	Limits
1	Formation/Creation /abolition of Circle Office including fixation and change of Head Quarter.	Board of Directors	Full Powers
2	Formation/Creation/abolition of Division/ Sub division including fixation and change of Head Quarter.	Housing Commissioner	Full Powers
3	Formation of new organisation structure / modification of existing structure or replacement / deletion of part of existing organisation structure with creation/abolition of posts.	Board of Directors	Full Powers
4	Creation/Modification/deletion of sections / functional units in Head Office or its modification with or without cost implication	Housing Commissioner	Full Powers
5	Formation of various Executive Committees at Head Office or in field units.	Housing Commissioner	Full Powers
6	Appointment of Consultants / Consulting Firms.	Housing Commissioner	Full Powers
7	Appointment of Officer on Deputation from Central / State Government	1. Housing Commissioner 2. Board of Director	1. Full Powers Subject to availability of Posts. 2. Full Powers
8	Grant of Permission to go (including extension) on deputation by the Board Employee	Housing Commissioner	Full Powers
9	Re -appropriation of Posts within the sanctioned organisation structure	Housing Commissioner	Full Powers

Part -2 - Recruitment and Training

1	Formation of recruitment regulations.	Board of Directors with approval of State Government	Full Powers
2	Approval of annual recruitment plan.	Board of Directors	Full Powers
3	Selection and Appointment of recruitment agency	Board of Directors	Full Powers
4	Approval of Advertisement of recruitment wherever required	Housing Commissioner	Full Powers
5	Approval of recruitment Agency and agency charges as per approved norms as per availability of budget.	Chief Administrative Officer	Full Powers
6	Appointment of supervisor in case of recruitment through external agencies (if required) or formation of committee for recruitment process for in-house recruitment	Housing Commissioner	Full Powers
7	Approval of final selection list for issuing of appointment letters	Housing Commissioner	Full Powers
8	Issue of Appointment letters	Chief Administrative Officer	Full Powers
9	To close the annual recruitment process	Housing Commissioner	Full Powers
10	Approval of annual training calendar	Housing Commissioner	Full Powers
11	Nomination of employee for training	1. Chief Administrative Officer 2. Housing Commissioner	1. Full Powers for Class II /III/IV employees 2. Full Powers
12	Sanction of training expenses to the training Institutes	1. Chief Administrative Officer	1. Full Powers If training programme is

		2. Housing Commissioner	approved in annual calendar 2. Full Powers
13	To sign Memorandum of Understanding (MOU) with Government training institutes	Housing Commissioner	Full Powers
14	Sanction to Board employees for participation in Training Programme not included in Annual training calendar	Housing Commissioner	Full Powers
15	Fixation of honorarium to be paid to Experts for in-house training	Housing Commissioner	Full Powers
16.	Sanction of payment of honorarium to be paid to Experts for in-house training	Chief Administrative Officer	Full Powers
17	Extension of probation period	Housing Commissioner	Full Powers
18	Regularization of employees on successful completion of probation period.	1. Housing Commissioner (on recommendation of Personnel Management Committee). 2. Chief Administrative Officer (on recommendation of Personnel Management Committee).	1. Full Powers 2. For Class III & IV employees (except Sub Engineers)

Part -3 - Appointment and Promotions

Sr. No	Nature of Power	Authority	Limits
1	Formation of Junior Departmental Promotion /Selection Committee	Housing Commissioner	Full Powers
2	Appointment on Promotion/recruitment.	1. Board of Directors 2. Housing Commissioner	1. Full Powers for Addl. Housing Commissioner (on recommendation of Departmental Promotion Committee). 2. Full Powers for all other employees (on recommendation of Departmental Promotion Committee).
3	Appointment and grant of other relief on compassionate ground (Anukampa Niyukti) based on policy of State Government on the subject.	Housing Commissioner (on recommendation of Personnel Management Committee).	Full Powers
4	Power to entrust current charge of higher office without prejudice to seniority of employee and subject to fulfilling the criteria.	Housing Commissioner	Full Powers
5	Substitute arrangement on promotion/ transfer / leave vacancy / retirement.	1. Housing Commissioner 2. Chief Administrative Officer	1. Full Powers 2. Full Powers in respect of Officers / employees below the rank of Dy. Commissioner.

		3. Dy Housing Commissioner (Circle)	3. Full Powers in respect of Class II/ /III/ IV employees within their jurisdiction.
6.	Publication of interim Annual Gradation List of Employees	Chief Administrative Officer	Full Powers
7	Correction of clerical mistakes in Annual Gradation List	Chief Administrative Officer	Full Powers
8	Decision on claims and representations regarding seniority in Annual Gradation List	Appointing Authority (on recommendation of Personnel Management Committee).	Full Powers
9	Publication of Final Annual Gradation List.	Chief Administrative Officer	Full Powers

Part -4 - Salary and Increment

Sr. No	Nature of Power	Authority	Limits
1	Drawing and Disbursal of Salary	1. Accounts Officer (Bill) 2. Accounts Officer 3. Executive Engineer /Estate Officer	1. Full Powers for employees of Head Office and Dy.Housing Commissioner of Circles. 2. Full Powers for employees of circle office and Executive Engineer /Estate Officers under their jurisdiction 3. Full Powers for employees under their jurisdiction
2	Power to grant annual grade increment as per Fundamental Rules 24 to all eligible employees.	1. Chief Administrative Officer 2. Dy Housing Commissioner(Circle). 3. Executive Engineers/ Estate Officers	1. Full Powers 2. Full Powers in respect of all employees of their Office and Class I/II Officers in their jurisdiction. 3. Full Powers in respect of all employees in their Jurisdiction except Class I /II Officers.
3.	Grant of special Increment to employees who undergoes sterilization operation as per State Government Policy.	1. Chief Administrative Officer	1. Full Powers in respect of all employees in Head Office.

		2. Dy. Housing Commissioner(Circle).	2. Full Powers in respect of all employees in their jurisdiction.
4.	Grant of Higher Pay Scale /Time Scale to regular employees.	1. Chief Administrative Officer (on recommendation of Personnel Management Committee). 2. Dy Housing Commissioner (Circle) (on recommendation of Circle Level Personnel Management Committee).	Full Powers in respect of all employees of Head Office and all Class I/II employees of Board. 2. Full Powers in respect of Class III/IV employees in their jurisdiction.
5	Counting Period of extraordinary leave towards increments requirements	Chief Administrative Officer	Full Powers
6	Withholding of salary in absence of sanction of leave or certified attendance as per FR 17 for all employees	Drawing and Disbursement Officer after receiving information from controlling Officer	Full Powers
7	Sanction of honorarium for work of extra ordinary nature	Housing Commissioner	Full Powers
8	Approval of Pay Fixation on promotion , new Pay Commission recommendation , Time Scale, etc.	Chief Audit Officer	Full Powers

Part -5 - Disciplinary Action

Sr. No	Nature of Power	Authority	Limits
1.	Power to impose penalty under rule 10 of MP Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules 1966.	1. Board of Directors 2. Housing Commissioner. 3. Chief Administrative Officer 4. Dy. Housing Commissioner(Circle)	1. Full Powers 2. Full Powers except major Penalty in case of Addl Housing Commissioner. 3. Full Powers to impose minor penalty in respect of Class III/IV employees. 4. Full Powers to impose minor penalty in respect of Class III(Except Sub Engineers)/IV employees within their jurisdiction.
2	Power to impose penalty under rule 11 of MP Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules 1966.	Controlling Officer	Full Powers
3	Suspension of Employees under Rule 9 of MP Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules 1966.	1. Housing Commissioner 2. Chief Administrative Officer 3. Dy Housing Commissioner(Circle)	1. Full Powers 2. Full Powers in case of Class III/ IV employees. 3. Full Powers in case of Class III(except Sub Engineers)/ IV employees within their jurisdiction.

4.	Power to decide Appeal against imposition of Penalty and Suspension.	Authority One Rank Above the order passing authority. In case of orders passed by Chairman / Housing Commissioner, the appeal will be heard and decided by Board of Directors or its Nominated Committee. In case of orders passed by Board, the appeal will be heard and decided by the State Government.	Full Powers
5.	Power to Review under rule 29 of MP Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules 1966) orders of imposition of Penalty and Suspension.	1. Board of Directors. 2. Housing Commissioner 3. Chief Administrative Officer / Dy Housing Commissioner	1. Full Powers after taking permission to review from the State Government 2. Full Power after taking permission to review from Board of Director. 3. Full Power after taking permission to review from Housing Commissioner.
6.	Powers to grant permission for Prosecution in cases of proceedings under Prevention of Corruption Act or any other law in force.	Appointing Authority	Full Powers
7.	Powers to grant permission for initiation of disciplinary proceedings against retired employees, as per rules 9(2) of M. P. Civil Services (Pension) Rules 1976.	Chairman	Full Powers

Part -6 - Transfer and Posting

Sr. No	Nature of Power	Authority	Limits
1	Formulation of Transfer Policy or adoption of Transfer Policy of State Government.	Board of Directors	Full Powers
2	Posting and Transfer including its cancellation and modification.	1. Housing Commissioner 2. Chief Administrative Officer 3. Dy. Housing Commissioner(Circle)	1. Full Powers. 2. Full Powers in respect of Class III/IV employees as per Transfer Policy 3. Full Powers in respect of Class III/IV employees within their jurisdiction as per Transfer Policy.

Part -7 - Leave

Sr. No	Nature of Power	Authority	Limits
1	Sanction of Casual / Optional Leave including permission to leave Head Quarters	1. Housing Commissioner 2. Controlling Officers.	1. Full Powers in respect of Addl. Housing Commissioner, Section Heads and all Dy. Housing Commissioners. 2. Full Powers in respect of employees within their Jurisdiction.

2	Sanction of Earned Leave / Commuted Leave/ Medical Leave/ Maternity Leave / Paternity Leave.	<p>1. Housing Commissioner</p> <p>2. Chief Administrative Officer</p> <p>3. Dy Housing Commissioners(Circle)</p>	<p>1. Full Powers in respect of Addl. Housing Commissioner, Section Heads and all Dy. Housing Commissioners.</p> <p>2. Full Powers in - respect of all Other employees of Head Office and other Class I officers</p> <p>3. Full Powers in respect of all Class II/III/IV employees of own office and Class II employees of subordinate Offices within their jurisdiction.</p>
		4. Executive Engineer / Estate Officer	4. Full Powers in respect of all Class III/IV employees within their jurisdiction.
3	Sanction of Leave not due and Extraordinary leave	1. Housing Commissioner	1. Full Powers in respect of Addl. Housing Commissioner, Section Heads and all Dy. Housing Commissioners.

		<p>2. Chief Administrative Officer</p> <p>3. Dy. Housing Commissioner(Circle)</p>	<p>2. Full Powers in - respect of all Other employees of Head Office and other Class I / II employees.</p> <p>3. Full Powers in respect of all Class III / IV employees within their Jurisdiction (without giving any decision on counting of Period of extraordinary leave towards increments requirements)</p>
4	Sanction of Study Leave	Housing Commissioner	Full Powers
5	Permission for Higher Studies while on Job.	<p>1. Housing Commissioner.</p> <p>2. Chief Administrative Officer.</p> <p>3. Dy Housing Commissioners (Circle)</p>	<p>1. Full Powers for Class I employees</p> <p>2. Full Powers for Class II/III/IV employees.</p> <p>3. Full Powers for Class III (except Sub Engineers)/IV employees.</p>

Part -8 - Tour and Travel Allowance

Sr. No	Nature of Power	Authority	Limits
1.	Approval of Tour outside state for Official Purpose for Chairman and his / her Staff	Chairman	Full Powers
2.	Approval of Tour outside state for Official Purpose for Housing Commissioner.	Housing Commissioner	Full Powers subject to approval by State Government.
3	Approval of Monthly Tour Programme and occasional tours.	1. Housing Commissioner 2. Chief Administrative Officer 3. Dy Housing Commissioner (Circle)s	1. Full Powers in respect of Addl Housing Commissioner and Section Heads. 2. Full Powers in respect of Dy Housing Commissioners. 3. Full Powers in respect of all Officers within their jurisdiction
4.	Sanction of Tour Advance	1. Chief Accounts Officer 2. Concerning Drawing and Disbursing Officer	1. Full Powers for all employees of Head Office. 2. Full Powers for employees of their jurisdiction.
5.	Countersign of T A Bills	1. Chief Accounts Officer. 2. All Sectional Heads of Head Office	1. Full Powers for Addl Housing Commissioner and all Section Head. 2. Full Powers for employees in their section.

		3. Dy.Housing Commissioner. 4. Executive Engineer/Estate Officer	3. For all employees of their office and Executive Engineer/Estate Officer . 4. For all employees within their jurisdiction.
6.	Passing of TA Bills	1. Accounts Officer (Bill) 2. Accounts Officer of the Circle. 3. Executive Engineer/Estate Officer	1. Full Powers for all employees of Head Office and all Dy.Housing Commissioner . 2. Full Powers for employees of their jurisdiction and Executive Engineer/Estate Officer . 3. For all employees within their jurisdiction.
7.	Approval of Tour outside jurisdiction but within State.	1. Chief Administrative Officer 2. Dy Housing Commissioner (Circle)s	1. Full Powers in respect of Dy Housing Commissioners. 2. Full Powers in respect of all Officers within their jurisdiction
8	Approval of Tour outside State but in India.	1. Housing Commissioner 2. Chief Administrative Officer	1. Full Powers. 2. Full Powers in respect of all employees other than Addl. Housing Commissioner and Section Heads.

9.	Approval of Travel Allowance (Daily allowance and Accommodation) for stay more than 10 days at a Place.	Chief Accounts Officer	Full Powers
10	Approval of actual Journey performed other than shortest and cheapest route.	1. Chief Administrative Officer 2. Dy.Housing Commissioner	1. Full Powers 2. Full Powers in respect of employees within their jurisdiction.
11	Reimbursement of Ticket cancellation charges	1. Accounts Officer (Bill) 2. Accounts Officer of Circle Office. 3. Executive Engineer/Estate Officer.	1. Full Powers for employees of Head Office and all Dy.Housing Commissioners. 2. Full Powers in respect of employees of Circle and Executive Engineer/Estate Officer . 3. Full Powers in respect of employees within their jurisdiction.
12	To accord sanction to time -barred TA Bills	Chief Accounts Officer	Full Powers
13	Permission to travel in a category higher than eligible class /mode.	Chief Administrative Officer	Full Powers
14	To permit a menial employee to claim same class of fare as his/her superior Officer while accompanying him/her.	Chief Administrative Officer	Full Powers
15	Sanction of Tour and Travelling Allowance Bill of persons other than Housing Board employees for tour in relation to Housing Board matters.	Chief Administrative Officer	Full Powers

16	<p>Reimbursement of Taxi charges incurred by Class I officers while on tour outside State in connection with Housing Board matters.</p> <p>Note:-</p> <p>a) The reimbursement of taxi charges will be on actual basis and will be allowed only after competent authority satisfies himself about the necessity and reasonability of claim.</p> <p>b) No taxi charge will be allowed for any portion of journey for which mileage is drawn.</p> <p>c) Taxi charges shall be admissible only after obtaining approval of authority approving the tour.</p>	<p>1. Accounts Officer (Bill)</p> <p>2. Accounts Officer of Circle Office.</p>	<p>1. Full Powers for employees of Head Office and all Dy.Housing Commissioners.</p> <p>2. Full Powers in respect of employees of their jurisdiction.</p>
17	Sanction and payment of one month pay advance and tour advance for travel on transfer.	Concerning Drawing and Disbursement Officer	Full Powers.
18	Sanction of Bills towards stay of MP Housing and Infrastructure Development Board officials in MP Bhawan/ Madhyavart / other Government rest house / Circuit House	<p>1. Chief Accounts Officer.</p> <p>2. Dy.Housing Commissioner.</p> <p>3. Executive Engineer/Estate Officer</p>	<p>1. Full Powers for Head Office including Addl Housing Commissioner and all Section Head.</p> <p>2. For all employees of their office and Executive Engineer/Estate Officer .</p> <p>3. For all employees within their jurisdiction.</p>
19	Passing of Bills towards stay of MP Housing and Infrastructure Development Board officials in MP Bhawan/ Madhyavart / other Government rest house / Circuit House	<p>1. Accounts Officer (Bill)</p> <p>2. Accounts Officer of the Circle.</p> <p>3. Executive Engineer/Estate Officer</p>	<p>1. Full Powers for all employees of Head Office and all Dy.Housing Commissioner .</p> <p>2. Full Powers for employees of their jurisdiction and Executive Engineer/Estate Officer .</p> <p>3. For all employees within their jurisdiction.</p>

Part -9 - Retirement

Sr. No	Nature of Power	Authority	Limits
1	To accord sanction of Retirement of employee on attaining age of superannuation.	1. Chief Administrative Officer 2. Dy. Housing Commissioner(Circle) 3. Executive Engineer/Estate Officer	1. Full Powers for class I employees and Class II/III/IV for Head Office. 2. Full Powers for Class II employees in his jurisdiction and Class III/IV employees of Circle Office 3. Full Powers for Class III/IV employee in his jurisdiction
2	To accept Voluntary Retirement /Resignation	1. Housing Commissioner 2. Chief Administrative Officer	1. Full Powers 2. Full Powers for Class II /III/IV employees.
3	To order retirement of Board employee in the public interest at any time after he has completed 20 years qualifying service or attains the age of fifty years whichever is earlier, without assigning any reason by giving him a notice in writing	1. Board of Directors 2. Housing Commissioner	1. Full Powers 2. Full Powers except in case of Addl. Housing Commissioner.
4	Sanction of Pension / Family Pension /Death cum retirement gratuity for all employees wherever applicable.	Chief Accounts Officer	Full Powers
5.	Ex-gratia sanction and payment to the family of the employee who die while in service.	1. Accounts Officer (Bill)	1. Full Powers for employees of Head Office and

		2. Accounts Officer of Circle Office.	all Dy.Housing Commissioners. 2. Full Powers in respect of employees of Circle and Executive Engineer/Estate Officer . 3. Full Powers in respect of employees within their jurisdiction.
6.	Sanction of Earned Leave encashment on retirement	1. Chief Administrative Officer. 2. Dy. Housing Commissioner. 3. Executive Engineer / Estate Officer	1. Full Powers for employees of Head Office and Dy. Housing Commissioner. 2. Full Powers for employees of Circle Office and Executive Engineers /Estate Officers. 3. Full Powers for employees of his office within his jurisdiction.
7.	Payment of Earned Leave encashment on retirement	1. Accounts Officer (Bill) 2. Accounts Officer of Circle Office.	1. Full Powers for employees of Head Office and all Dy.Housing Commissioners. 2. Full Powers in respect of

		3. Executive Engineer/Estate Officer.	employees of Circle and Executive Engineer/Estate Officer . 3. Full Powers in respect of employees within their jurisdiction.
8.	Sanction of Compassionate compensation to family of Daily Wage/ Work Charge employee who die while in service.	1. Chief Administrative Officer. 2. Dy.Housing Commissioner	Full Powers in respect of employees of Head Office. 2. Full Powers in respect of employees of his jurisdiction.
9	To forward claim of GIS to Insurance company.	1. Chief Accounts Officer 2. Dy.Housing Commissioner 3. Executive Engineer / Estate Officer.	1. Full Powers for employees of Head Office 2. Full Powers for employees of Circle Office. 3. Full Powers for employees of his jurisdiction.
10	Sanction of Final payment of GPF	Chief Accounts Officer.	Full Powers
11	Final payment of GPF.	Accounts Officer (GPF)	Full Powers
12	Approval of Pension fixation	Chief Audit Officer	Full Powers

Part -10 - Medical Facility

Sr. No	Nature of Power	Authority	Limits
1.	<p>Powers to sanction and payment of Medical reimbursement bills.</p> <p>subject to following conditions</p> <p>a) As per prescribed limit by the State Government and in accordance with MP Civil services (Medical Attendance) Rules, 1958.</p> <p>b) Above the limit only on the recommendation of Civil Surgeon.</p> <p>c) <u>In case of Treatment in Private Hospitals on recommendation of relevant Medical Committee of Housing Board.</u></p>	<p>1. Accounts Officer (Bill)</p> <p>2. Dy.Housing Commissioner</p> <p>3. Executive Engineer/ Estate Officer</p>	<p>1. Full Powers for employees of Head Office & Dy.Housing Commissioners</p> <p>2. Full Powers for Executive Engineer/ Estate Officer and all class II/III/IV of Circle within its jurisdiction</p> <p>3. Full Powers for all employees of their jurisdiction(except in case of (c))</p>
2	<p>Powers to sanction Bills of treatment availed in private recognized /non recognized hospitals in emergency conditions like accident , brain hemorrhage , Paralysis etc.</p>	<p>Medical Committee of Housing Board</p>	<p>Full Powers</p>
3	<p>Payment of Bills sanctioned by competent authority</p>	<p>1. Accounts Officer (Bill)</p> <p>2. Accounts Officer of Circle Office.</p>	<p>1. Full Powers for employees of Head Office and all Dy.Housing Commissioners.</p> <p>2. Full Powers in respect of employees of Circle and Executive Engineer/Estate</p>

		3. Executive Engineer/Estate Officer.	Officer . 3. Full Powers in respect of employees within their jurisdiction.
4	(1). To accord sanction of Medical reimbursement bills submitted after prescribed limit of six months up to One year (2). To accord sanction of Medical reimbursement bills submitted after One Year.	1. Chief Accounts Officer. 2. Chief Administrative Officer	1.Full Powers 2. Full Powers
5	To admit the Medical reimbursement claims on duplicate cash memo.	Chief Accounts Officer	Full Powers
6	To sanction reimbursement charges towards pathological / other tests in listed private test centers as per approved rates of state Govt. in case referred by the Medical Officer of the Board/State Government as per minimum of the approved rates of Red Cross Society / State Government .	1. Accounts Officer (Bill) 2. Accounts Officer of Circle Office. 3. Executive Engineer/Estate Officer.	1. Full Powers for employees of Head Office and all Dy.Housing Commissioners. 2. Full Powers in respect of employees of Circle and Executive Engineer/Estate Officer . 3. Full Powers in respect of employees within their jurisdiction.
7	To sanction reimbursement of Consultation Fees paid to Board empanelled Medical Practitioners Within limit of rates approved by	1. Accounts Officer (Bill)	1. Full Powers for employees of Head Office and all Dy.Housing

	Head Office	<p>2. Accounts Officer of Circle Office.</p> <p>3. Executive Engineer/Estate Officer.</p>	<p>Commissioners.</p> <p>2. Full Powers in respect of employees of Circle and Executive Engineer/Estate Officer .</p> <p>3. Full Powers in respect of employees within their jurisdiction.</p>
8	To sanction Medical Advance for treatment	Chief Administrative Officer	<p>1(a) . Upto Rs. Twenty Five Thousand per case subject to maximum of 80% of estimate.</p> <p>(b) Above Rs. Twenty Five Thousand on recommendation of DME /Dean Medical College</p>
9	To empanel registered medical practitioner/Specialized Doctor and fixation of their Consultation charges	Housing Commissioner	Full Powers

Part -11 - Miscellaneous Establishment Matters

Sr. No	Nature of Power	Authority	Limits
1	Permission to acquire / disposal of immovable /movable property by the employee.	1. Chief Administrative Officer 2. Dy. Housing Commissioner	1. Full Powers for class I/II employees and Class III/IV for Head Officer 2. Full Powers for Class III /IV employees in his jurisdiction
2	Sanction of Festival Advance / Grain Advance	1. Chief Accounts Officer 2. Dy. Housing Commissioner 3. Executive Engineer / Estate Officer	1. Full Powers for employees of Head Office 2. Full Powers for employees of Circle Office . 3. Full Powers for employees of his office within his jurisdiction.
3	Issue NOC for applying outside Job	1. Housing Commissioner 2. Chief Administrative Officer	1. Full Powers 2. Full Powers for class II/III/IV employees.
4	Issuing of NOC for acquiring Indian Passport	Chief Administrative Officer	Full Powers
5	Sanction of temporary advance or Part Final from GPF.	1. Chief Accounts Officer 2. Dy.Housing Commissioner	1. Full Powers for Head Office and all Class I Officers. 2.Full Power for Class II/III/IV employees within their jurisdiction
6	Approval of private visit outside India.	Housing Commissioner	Full Powers.

Section I - AdministrationSubsection -B Non- Establishment Matters

Sr. No	Nature of Power	Authority	Limits
1.	Expenditure on exhibitions sponsored by State or Central Govt.	Housing Commissioner	Full Powers
2	To sanction hiring and rental of private building for Housing Board Office purpose.	Chief Administrative Officer	1. Full Powers (on basis of rent recommended by Rent Control Authority).
3	Awarding of Annual Maintenance Contract for Office equipments	1. Chief Administrative Officer 2. Procurement Committee	1. Full Powers upto Rs. 10 lacs per case, subject to availability of Budget. 2. Full Powers subject to availability of Budget.
4	Servicing and repairs of Office equipments	1. Chief Administrative Officer. 2. Dy.Housing Commissioner . 3. Executive Engineer / Estate Officer.	1. Full Powers for Head Office 2. Full Powers for Circle Office 3. Full Powers for his jurisdiction.
5	To award contract for Office services like photocopy ,Housekeeping services etc.	1. Chief Administrative Officer. 2. Dy.Housing Commissioner . 3. Executive Engineer / Estate Officer.	1. Full Powers for Head Office 2. Full Powers for Circle Office 3. Full Powers for his jurisdiction.
6	To Hire equipments, fixtures etc. for Official purposes.	1. Chief Administrative Officer. 2. Dy.Housing Commissioner .	1. Full Powers for Head Office 2. Full Powers for

		3. Executive Engineer / Estate Officer.	Circle Office 3. Full Powers for his jurisdiction.
7	Sanction of purchase of Air/Water Cooler/ Blowers	1. Chief Administrative Officer. 2. Dy.Housing Commissioner .	1. Full Powers for Head Office 2. Full Powers for his jurisdiction.
8	Sanction of purchase of / Air - conditioners	Chief Administrative Officer.	Full Powers
9	To fix daily rent for Board Rest Houses.	Housing Commissioner	Full Powers
10	To fix rent for Canteen Hall of Paryawas Bhawan	Housing Commissioner	Full Powers
11	To grant exemption from rent of Canteen Hall /Rest House	1. Housing Commissioner 2. Chief Administrative Officer	1. Full Powers 2. Full Power for Board Rest Houses.
12	To permit visitors other than board employees for stay in Rest Houses	Dy.Housing Commissioner	Full Powers
13	Permission of hiring of Vehicles for Meeting / Visits of Housing Board officials and external distinguished visitors and as per exigencies of work.	1. Chief Administrative Officer 2. Dy.Housing Commissioners	1. Full Powers 2. Full Powers in their jurisdiction
14	To accord approval for purchase of Uniforms/liveries /or to approve equivalent cash disbursal to eligible employees. (The equivalent rate shall be decided by Chief Administrative Officer every two years.)	1. Chief Administrative Officer 2. Dy. Housing Commissioner(Circle)s	1. Full Powers 2. Full Powers in their jurisdiction
15	To sanction standard rate for Agency charges for outsourcing of Housing Board work like Data Entry, Security/ Services, etc.	Chief Administrative Officer on recommendation of procurement Committee	Full Powers

16	To sanction Annual requirement of persons required from outsourcing agencies for outsourcing of Housing Board work like Data Entry, Security Services, etc.	Chief Administrative Officer	Full Powers
17	To accord approval for empanelment of Agency for outsourcing of Housing Board work like Data Entry, Security Services, etc. The empanelment shall not be for a period exceeding Two years	1. Chief Administrative Officer 2. Dy.Housing Commissioners	1. Full Powers 2. Full Powers in their jurisdiction
18	To accord approval for engaging of Manpower through such empanelled outsourcing agency as per the sanctioned annual requirement by Head Office.	1. Chief Administrative Officer 2. Dy. Housing Commissioner(Circle)s	1. Full Powers 2. Full Powers in their jurisdiction
19	Sanctioning of expenditure on Postal /Courier services.	1. Chief Administrative Officer. 2. Dy.Housing Commissioners 3. Executive Engineers/ Estate Officers	1. Full Powers 2. Full Powers in Circle Office. 3. Full Powers in their jurisdiction.
20	Hiring and Payment of charges of vehicles hired as per vehicle Policy.	1. Chief Administrative Officer. 2. Dy. Housing Commissioner(Circle) . 3. Executive Engineer / Estate Officer.	1. Full Powers for Head Office 2. Full Powers for Circle Office 3. Full Powers for his jurisdiction.
21	Payment of Fuel charges of Board and hired vehicles (where ever applicable) within monthly limits of fuel consumption.	1. Branch Officer (MM) 2. Dy. Housing Commissioner(Circle). 3. Executive Engineer / Estate Officer.	1. Full Powers for Head Office 2. Full Powers for Circle Office 3. Full Powers for his jurisdiction.

22	Payment of Fuel charges of Board and hired vehicles (where ever applicable) for fuel consumption not more than 20% above monthly limits of fuel consumption.	Chief Administrative Officer	Full Powers
23	Payment of Demurrage /warfage charge	Dy.Housing Commissioner	Full Powers
24	Payment of Custom agent / Custom clearance charges	Dy.Housing Commissioner	Full Powers
25	To write off unserviceable dead stock , machinery , equipment , vehicles , furniture etc. which is beyond repairs or surplus and to prescribe its mode of disposal	1. Procurement Committee. 2. Dy.Housing Commissioner	1. Full Powers for Head Office. 2. For items of book value upto Rs. Fifty Thousand within its jurisdiction.
26	Formation of Committee to fix offset price for unserviceable dead stock , machinery , equipment , vehicles , furniture etc. for its disposal	Chief Administrative Officer	Full Powers
27	General expenses on Library and other Books and subscription to Newspaper periodicals (within Budget provisions)	1. Chief Administrative Officer. 2. Dy. Housing Commissioner(Circle) . 3. Executive Engineer / Estate Officer.	1. Full Powers for Head Office 2. Full Powers for Circle Office 3. Full Powers for his jurisdiction.
28	Printing of Diaries , News letter , Calendars etc.	Chief Administrative Officer.	Full Powers
29	Printing of Office Stationary (except MRB)	1. Chief Administrative Officer 2. Dy. Housing Commissioner(Circle)	1. Full Powers 2. Full Powers for his jurisdiction
30	Printing of Money Receipt Book (Form A & B) and Binding of Ledger / Registers.	Chief Accounts Officer	Full Power (Chief Accounts Officer shall keep record of distribution of MRB with serial numbers).

31	Binding of Books including cutting stitching and spiral binding of Book, Booklets , Notes etc.	1. Chief Administrative Officer 2. Dy. Housing Commissioner(Circle) 3. Executive Engineer/ Estate Officer	1. Full Powers 2. Full Powers for Circle Office 3. Full Powers within his jurisdiction .
32	Purchase of Stationary, consumables /computer consumables for office use	1. Chief Administrative Officer 2. Dy. Housing Commissioner(Circle) 3. Executive Engineer/ Estate Officer	1. Full Powers 2. Full Powers for Circle Office 3. Full Powers within his jurisdiction .
33	Incurring of Petty Office expenses and contingencies including misc. item required for office use/decorum	1. Chief Administrative Officer 2. Chief Accounts Officer 3. Dy. Housing Commissioner(Circle) 4. Executive Engineer/ Estate Officer	1. Full Powers 2. Full Powers up to Rs. Two Thousand at a time. 3. Full Powers upto Rupees Two Thousand at a time subject to a limit of Rs Fifteen Thousand in a Financial Year for Circle Office. 4. Full Powers upto Rupees One thousand at a time subject to a limit of Rs Ten Thousand in a Financial Year. For offices within his jurisdiction .

34	To sanction Hospitality expenses in connection with visits of Important consumers , VIPs, Sr Government Officers etc.	1. Chief Administrative Officer 2. Dy. Housing Commissioner(Circle) 3. Executive Engineer/Estate Officer	1. Full Powers for Head Office (for Section Heads of Head Office the Hospitality expenses shall be limited to Rs.Five Hundred per month). 2. Full Powers for Circle Office (upto Two thousand at time annual ceiling of Rs Ten Thousand .) 3. Full Powers (upto Rs Five Hundred at time annual ceiling of Rs Five Thousand .)within its jurisdiction.
35	Expenses on Board of Directors Meetings, Committee Meetings and sanction of expenses on Journey /Lodging /Boarding of Board of Directors whenever required.	Chief Administrative Officer	Full Powers
36	Expenses on Board Officials Meetings.	Chief Administrative Officer	Full Powers
37	Expenses on Journey /Lodging /Boarding of distinguished invitees /Sr Govt. Officials invited or coming for official work related to the Board.	Chief Administrative Officer	Full Powers
38	Incurring of expenditure on Meetings and Conferences (not covered above)	Housing Commissioner	Full Powers
39	Incurring of expenses towards decoration of office buildings, other arrangements, tea/snacks etc for Independence Day and	1. Chief Administrative Officer 2. Dy.Housing Commissioner	1. Full Powers 2. Full Powers for

	Republic Day/ any other official function.	3. Executive Engineer/Estate Officer.	Circle Office 3. Full Power within their jurisdiction
40	To fix monthly limit of consumption of fuel on vehicles allotted to officials of the Board.	Housing Commissioner	Full Powers
41	Formation and modification of vehicle Policy	Housing Commissioner	Full Powers
42	To award annual or casual contract for hiring of vehicles as per vehicle Policy	1. Chief Administrative Officer 2. Dy. Housing Commissioner(Circle)	1. Full Powers for Head Office 2. Full Powers within their Jurisdiction.
43	To sanction payment of annual premium of Insurance/ Motor vehicle Tax of Board vehicles	1. Chief Administrative Officer 2. Dy. Housing Commissioner(Circle) 3. Executive Engineer/Estate Officer	1. Full Powers for Head Office 2. Full Powers for Circle Office. 3. Full Powers within their jurisdiction
44	Procurement of New Vehicles	Board of Directors	Full Powers
45	Insurance of Office equipments , wherever applicable.	1. Chief Administrative Officer 2. Dy.Housing Commissioner	1. Full Powers for Head Office. 2. Full Powers within their jurisdiction
46	To grant administrative approval and for Procurement of Office equipments including Computers & peripherals and Furniture.	1. Housing Commissioner 2. Chief Administrative Officer	1. Full Powers 2. Full Powers up to Rs Twenty Five lakhs

47	To grant Tender approval for Procurement of Office equipments including Computers & peripherals and Furniture.	1. Procurement Committee. 2. Chief Administrative Officer	1. Full Powers 2. Full Powers upto Rs Twenty Five lakhs per case.
48	Approval of Communication Policy for land line telephones /Lease line /Fax lines/ internet/ mobile phone for Officers/ employees / Offices	Housing Commissioner	Full Powers
49	Sanction of land line telephones / Fax lines / Internet/ lease line/ mobile facility to any officer /staff / offices as per Communication Policy approved norms.	Chief Administrative Officer	Full Powers
50	Sanction of Monthly Telephone / Mobile / Internet/ Leased line /Fax bills as per communication Policy.	1. Chief Administrative Officer 2. Dy.Housing Commissioner 3. Executive Engineer/Estate Officer.	1. Full Powers 2. Full Powers for Circle Office 3. Full Power within their jurisdiction
51	Repairs and maintenance / purchase of spare parts, tyre tube , battery for departmental vehicles , within sanctioned limit.	1. Chief Administrative Officer 2. Dy.Housing Commissioner	1. Full Powers 2. Full Powers within their jurisdiction
52	Sanction for payment of Membership/ Professional charges of Professional Bodies	Housing Commissioner	Full Powers
53	Administrative Approval for non recurring expenditure such as lying of foundation stone / inauguration ceremony chargeable to capital /revenue works where no specific power is prescribed in the Delegation of Powers.	1. Addl Housing Commissioner (concerning the scheme). 2. Dy. Housing Commissioner	1. Full Powers upto Rs One lakhs per case 2. Full Powers upto Rs Fifty

		(circle)	Thousand per case.
54	Issuing of Advertisement in Newspapers for NIT or Offer for sale of properties as per approved Advertisement Policy	Public Relation Officer	Full Powers
55	Formation of Advertisement Policy	Housing Commissioner	Full Powers
56	Sanction of Payment of Advertisement Bills as per advertisement policy.	Public Relation Officer	Full Powers
57	Sanction of Grant to Social , Cultural and Sports societies and Institutions	Chairman	Full Powers up to Rs. Twenty Thousand per case per year and Rs. Two lakhs in a Financial Year.
58	Sanction of Advertisement on special occasion and payment of charges	Chairman	Full Powers upto Rs. Twenty Five Thousand per case per year subject to a limit of Rs. Two lakhs per financial Year.
59	Issuance of Project Advertisement through Bill Board / Hoardings / Unipole /Cable TV on request of Dy.Housing Commissioners as per Advertisement Policy.	Public Relation Officer	Full Powers
60	Sanction of Bill of Project Advertisement through Bill Board / Hoardings / Unipole /Cable TV	Dy.Housing Commissioner on certification by Public Relation Officer	Full Powers

Section II - Legal Affairs

Sr.No	Nature of Power	Authority	Limits
1	Formation of Legal Affairs Policy	Housing Commissioner	Full Powers
2	Empanelment of Advocates for cases in Supreme Court / National Forum /High Court / State forum / Central Industrial Court /Tribunal /District Court etc. as per Legal Affairs Policy	1. Housing Commissioner 2. Dy. Housing Commissioner	1. Full Powers for Supreme Court / National Forum /High Court / State forum / Central Industrial Court /State Industrial Court / Tribunal 2. Full Powers For District and subordinate Courts/Forum .
3	Appointment of Officer In charge for a case	1. Chief Legal Advisor 2. Dy. Housing Commissioner(Circle)	1. Full Powers for Supreme Court / National Forum /High Court / State forum / Central Industrial Court /State Industrial Court / Tribunal 2. Full Powers For District and subordinate Courts/Forum
4	Engagement of Advocate for a case from amongst empanelled Lawyers /Counsels.	1. Chief Legal Advisor	1. Full Powers for Supreme Court / National Forum /High Court / State forum / Central Industrial Court /State Industrial Court /

		2. Dy.Housing Commissioner	Tribunal 2. Full Powers For District and subordinate Courts/Forum .
5	Fixation of fees schedule for Advocates	Housing Commissioner	Full Powers
6	Payment of fees to Advocates as per schedule	Concerning Drawing and Disbursement Officer on recommendation of OIC of the Case	Full Powers
7	Payment of Court Fees and other expenses as per actual	Concerning Drawing and Disbursement Officer on recommendation of OIC of the Case	Full Powers
8	Permission to Hire services of a Lawyer / Counsel not in Panel	Housing Commissioner	Full Powers
9	Payment of Fees to Lawyer / Counsel beyond the fees prescribed in schedule	Housing Commissioner	Full Powers
10	Appointment of Tax /Financial Consultant for taxation cases /Financial matters and approval of their fees.	Housing Commissioner	Full Powers
11	Payment of fees of Tax /Financial Consultant on recommendation of O.I.C	Chief Accounts Officer	Full Powers
12	To sanction Implementation of orders or to file appeal /review in service matters passed by Court of Law/ Consumer Forum / Legal Authorities / Tribunals / Magistrates etc.	Housing Commissioner	Full Powers
13	To sanction Implementation of orders/decrees/award or to file appeal /review in non-service	1. Housing Commissioner	1. Full Powers

	<p>matters passed by Court of Law/ Consumer Forum / Legal Authorities / Tribunals / Arbitration Panel /Magistrates etc.</p> <p>(Any legal matter which pertains to policy of the Board or any legal order which is against the policy of board which may result into chain litigations shall be presented to Housing Commissioner irrespective of suit or property value).</p>	<p>2. Head of Section in Head Office.</p> <p>3. Dy.Housing Commissioner</p>	<p>2. Full Powers for matter pertaining to their sections upto suit or property value (as on date of the order)upto Rs. Fifty lakhs.</p> <p>3. Full Powers for matter pertaining to their jurisdiction upto suit or property value (as on date of the order)upto Rs. Five lakhs.</p>
14	<p>Administrative sanction to institute proceedings in a Court of Law/ Consumer Forum / Legal Authorities / Tribunals / Magistrates etc. (including suits or appeals of defense or implementation thereof based on legal advice in cases of Estate Wing).</p>	<p>1. Chief Estate Officer</p> <p>2. Dy. Housing Commissioner(Circle)</p>	<p>1. Full Powers</p> <p>2. Full Powers up to suit or property value up to Rs. Fifty lakhs</p>
15	<p>Sanction for lodging of complaints and prosecution for theft of Records or any other criminal offence against the Board.</p>	<p>1. Section Head in Head Office.</p> <p>2. Head of Office.</p>	<p>1. Full Powers for matters pertaining to section.</p> <p>2. Full Powers for matters pertaining to Office.</p>
16	<p>Administrative sanction to institute proceedings in a Court of Law/ Consumer Forum / Legal Authorities / Tribunals / Magistrates etc. after taking legal advice.</p>	<p>1. Housing Commissioner</p> <p>2. Section Head of Head Office</p>	<p>1. Full Powers</p> <p>2. For suit value or property value (as on date of the</p>

		3. Dy.Housing Commissioner	order) upto Rs. Five Crores. 3. For suit value or property value (as on date of the order) up to Rs. Fifty lakhs.
		4. Executive Engineer /Estate Officer.	4. For suit value or property value (as on date of the order) up to Rs. Ten lakhs.
17	Appointment of Arbitrator on behalf of the Board and to fix their remuneration.	Housing Commissioner	Full Powers
18	Payment of remuneration to Arbitrator	Drawing and Disbursing Officer on recommendation of OIC.	Full Powers.
19	Sanction of workman compensation under Workman Compensation Act for permanent disability of eligible Board employees in case of non-fatal/fatal accidents while on duty.	Chief Administrative Officer	Full Powers
20	Sanction of payment of incentive to Officer-In-Charge of court cases as per Government Policy.	Drawing and Disbursing Officer	Full Powers
21	Sanction of payment of expenses done in contempt of Court cases as per Government Policy	Drawing and Disbursing Officer	Full Powers

Section III - Estate and Land Management.

Subsection - A- Land Management

Sr. No	Nature of Power	Authority	Limits
1	To identify the Government land for Projects	Executive Engineer	Full Powers
2	To identify the private land for projects to be acquired under the Land Acquisition , Rehabilitation and Resettlement Act 2013	Dy.Housing Commissioner (circle)	Full Powers
3	To identify land and a planning area (Land Pooling) under section 34 of the MPHIDB Act for a project.	Dy.Housing Commissioner	Full Powers
4	Sanction to apply for identified Government Land for allotment to Collector for a Project.	Dy.Housing Commissioner	Full Powers
5	Application to Collector for allotment of identified Government Land for a Project after obtaining the approval from Dy.Housing Commissioner(circle)	Executive Engineer	Full Powers
6	Sanction of land premium and associated charges and levies to Collector based on the demand issued by the Collector for the applied Government land.	Dy.Housing Commissioner	Full Powers
7	Payment of land premium and associated charges and levies to Collector based on the demand issued by the Collector for the applied Government land.	Executive Engineer	Full Powers
8	To take possession of Government land allotted by Collector.	Assistant Engineer	Full Powers
9	Permission to conduct or get done feasibility study /demand	Dy.Housing Commissioner	Full Powers

	assessment / economic viability survey for Project proposed on Private land to be acquired or by land pooling (under section 34).		
10	To consider and recommend on undertaking the project on the basis of feasibility study /demand assessment / economic viability survey for Project proposed on Private land to be acquired or by land pooling.	Project Committee of Head Office.	Full Powers
11	To sanction acquisition of land or pooling of land to undertake the project on the basis of recommendation of Project Committee of Head Office	Board of Directors	Full Powers
12	To issue orders for land acquisition or land pooling after approval of Board for a project	Land Acquisition Officer	Full Powers
13	To apply to Collector for land acquisition proceedings based on the order of Land Acquisition Officer.	Executive Engineer	Full Powers
14	Sanction of Award amount to Collector as per the Land acquisition award issued by the competent authority	Dy.Housing Commissioner	Full Powers
15	Payment of Award amount to Collector as per the Land acquisition award issued by the competent authority	Executive Engineer	Full Powers
16	To take possession of Private land acquired under Land Acquisition , Rehabilitation and Resettlement Act 2013	Assistant Engineer	Full Powers
17	To sanction and pay regular lease rent , diversion rent, diversion premium , land revenue , Nazul rent, property tax or any other statutory levies imposed by State Government /Local bodies after	Executive Engineer	Full Powers

	assessing the correctness and reasonability of such demand.		
18	To formulate norms for protection of land acquired or allotted.	Land Acquisition Officer	Full Powers
19	To sanction expenditure on watch and ward services for protection of land to be engaged through outsourcing as per the norms.	Dy.Housing Commissioner	Full Powers
20	To grant Administrative sanction for construction of boundary wall / fencing for protection of land.	1 Land Acquisition Officer. 2. Dy.Housing Commissioner	1.Full Powers 2. Full Powers for land area measuring upto 4 hect.
21	To grant Teehnical sanction and approval of NIT for construction of boundary wall / fencing for protection of land.	Dy.Housing Commissioner	Full Powers
22	To grant tender approval for construction of boundary wall / fencing for protection of land.	Dy.Housing Commissioner	Full Powers
23	To prepare Land development scheme under section 34 of MPHIDB Act as per approval of Projeet Committee	Chief Architect in consultation with Dy.Housing Commissioner	Full Powers
24	Approval of Land development scheme and submission to Board	District level Housing and Infrastructure Development Committee.	Full Powers
25	Approval of Land development scheme and submission to State Government.	Board of Directors	Full Powers
26	Approval of Land development scheme under section 34 of MPHIDB Act .	State Government	Full Powers

27	Publication of approved Land Development scheme in gazette of MP and local Newspapers for invitation of objections or suggestions	Dy.Housing Commissioner	Full Powers
28	Decision on objection or suggestion received	District level Housing and Infrastructure Development Committee.	Full Powers
29	Power to hear and decide appeal against decisions of District level Housing and Infrastructure Developing Committee on objections and suggestions	Board of Directors	Full Powers
30	Approval and grant of permission for publication of final land development scheme.	Board of Directors	Full Powers
31	Execution of agreement with owners of private land in such form and on such terms and conditions prescribed by the state government.	Executive Engineer	Full Powers
32	Decision on allotment of developed plots to private land owners in case of land pooling scheme under section 34.	Committee comprising of Chief Estate Officer , Dy.Housing Commissioner (Circle) , Executive Engineer	Full Powers

Subsection - B - Estate Management

Part -1 - Self Financing Scheme

SNo	Nature of Power	Authority	Limits
1	Initial and final cost fixation of Project for sale as per rules	Dy.Housing Commissioner	Full Powers
2.	Invitation of Registration for Residential properties	Estate Officer	Full Powers
3	Selection of applicant by lottery as per the procedure.	Estate Officer	Full Powers
4	Issuing the Registration confirmation letter after lottery.	Estate Manager	Full Powers
5	Execution of tripartite agreement for purpose of loan to the applicant.	Estate Manager	Full Powers
6	Refund of Registration amount to unsuccessful applicant.	Estate Officer	Full Powers
7	Preparation/ fixation of Payment schedule as per rules.	Estate Officer	Full Powers
8	Approval of revision of payment schedule as per rules.	Dy.Housing Commissioner	Full Powers
9	Issuance of Notices to selected applicants to deposit money	Estate Manager	Full Powers
10	Refund after necessary deductions to applicants who decide to withdraw from the scheme	Estate Officer	Full Powers
11	Allocation of property number to selected applicants through lottery and its intimation to the applicant.	Estate Officer	Full Powers
12	Cancellation of allotment due to default in payment of installment as per schedule. after following due process as per rules.	Dy.Housing Commissioner	Full Powers
13	Refund of Money deposited after cancellation of allotment by Dy.Housing Commissioner, after necessary deductions	Estate Officer	Full Powers

14	Cost fixation of Individual property at time of final allotment of new property.	Estate Officer	Full Powers
15	Cost fixation of individual unsold property before advertisement.	Dy.Housing Commissioner (circle)	Full Powers
16	Issuing of final Allotment letter in prescribed format to registered applicant with property number as per final cost fixation of the individual property	Estate Officer	Full Powers
17	Change / Mutual exchange of Property Number on request of allottees	Estate Officer	Full Powers
18	Execution of lease deed / sale deed of the property	Estate Officer	Full Powers
19	Issue of possession letter to allottee.	Estate Manager	Full Powers
20	Handing over of physical possession of the property to applicant.	Assistant Engineer	Full Powers
21	Transfer of property by sale or succession in Housing Board records	Estate Officer	Full Powers
22	Issue of No Dues Certificate / No Objection Certificate to the property owner.	Estate Manager	Full Powers
23	Addition / Deletion of Co-owner (Joint name) as per rules.	Estate Officer	Full Powers
24	To hear and decide First appeal against the decision of Estate Officer / Estate Manager	Dy.Housing Commissioner	Full Powers
25	To hear and decide second appeal against the decision of Dy.Housing Commissioner.	Chief Estate Officer	Full Powers
26	To hear and decide revision on application or suo-motto against the order passed by Dy.Housing Commissioner / Estate Officer	Chief Estate Officer	Full Powers

	/Estate Manager		
27	In case of cancellation/ Withdrawal / curtailment of approved project due to Land dispute/delay in execution / No demand/litigation /other force majeure conditions etc. By competent authority, permission to allot incomplete houses (on as is where is basis) based on cost fixation by competent authority.	Estate Officer	Full Powers
28	Refund of registration amount/ installments with applicable interest in case of cancellation/ withdrawal / curtailment of approved project.	Executive Engineer/Estate Officer	Full Powers

Part -2 - Hire Purchase Scheme

sno	Nature of Power	Authority	Limits
1	Execution of lease deed and Sale deed for properties allotted on hire purchase basis.	Estate Officer	Full Powers
2	To initiate eviction proceeding against defaulter allottees in the court of Competent Authority.	Estate Officer	Full Powers
3	To take re-possession of the property from the defaulter allottee after orders of the competent authority	Assistant Engineer	Full Powers
4	Transfer of property under Hire Purchase scheme as per rules.	Estate Officer	Full Powers
5	Transfer of Property in Hire Purchase Scheme to present occupant if installments are due, as per prevailing rules.	Estate Officer with the approval of Dy.Housing Commissioner (Circle)	Full Powers
6	Conversion of rental to Hire/Outright purchase (Only for MPHIDB regular Staff as per rule).	Personnel Management Committee (HO)	Full Powers
7	Revision of rent of commercial /Residential property as per the policy/rules of the Board.	Estate Officer	Full Powers
8	Disposal of Rental properties through a due process as per rule.	Dy.Housing Commissioner	Full Powers

Part -3 - Sale of Property by Offer

Sr.No	Nature of Power	Authority	Limits
1	Fixation of upset price	Dy.Housing Commissioner	Full Powers
2	Advertisement for call of Offers for sale of property	Estate Officer	Full Powers
3	Receipt and opening of offers	Estate Officer	Full Powers
4	Sanction / Acceptance of offers equal to or above upset price for all kind of properties.	1. Board of Directors 2. Chairman 3. Housing Commissioner 4. Chief Estate Officer 5. Dy.Housing Commissioner 6. Estate Officer	1. Full Powers 2. For properties having upset value upto Rs. Twenty Five Crore. 3. For properties having upset value upto Rs.Ten Crore. 4. For properties having upset value upto Rs.Five Crore 5. For properties having upset value upto Rs.Two Crore. 6. For properties having upset value upto Rs.Twenty five lakhs.
5	Rationalization of upset value of unsold property as per rule	Chief Estate Officer	Full Powers
6	Issue of Allotment letter in prescribed format.	Estate Officer	Full Powers
7	Refund of Earnest Money Deposit to unsuccessful bidder.	Estate Officer	Full Powers
8	Extension of time limit for deposition of balance amount with interest. (No extension shall	1. Dy.Housing Commissioner	1. Full Powers up to One Hundred twenty days after

	be granted after One hundred twenty days after issue of allotment letter and allotment will be cancelled and deposit will be refunded as per rules). This time limit will not be applicable for Govt. department/PSUs /Scheduled Banks	2. Estate Officer	date of issue of allotment letter. 2. Full Powers up to ninety days after date of issue of allotment letter.
9	Allotment of property (Plot/Building) to Govt. department/PSUs /Scheduled Banks on application, as per rules	Housing Commissioner	Full Powers
10	Execution of Sale Deed/Lease deed	Estate Officer	Full Powers
11	Issuance of Possession letter of Property	Estate Manager	Full Powers
12	Physical possession of property to allottee	Assistant Engineer	Full Powers
13	Imposition and recovery of penalty / charges as per prevailing rule in case allottee does not take possession within prescribed time limit.	Estate Officer	Full Powers
14	Cancellation of allotment on account of failure to deposit balance amount even after extension of time limit after following due process.	Dy.Housing Commissioner	Full Powers
15	Issuing of Advertisement for Information to Prospective / Existing Consumers of Board.	Dy.Housing Commissioner	Full Powers

Part -4 - Allotment of Adjacent Land.

Sr.No	Nature of Power	Authority	Limits
1.	Allotment of extra adjacent land (Residential only) to the adjacent property owners as per the prevailing rule after following due process for Bhopal, Indore, Gwalior, Jabalpur and Ujjain. (excluding flats)	1. Chairman. 2. Housing Commissioner 3. Chief Estate Officer 4. Dy.Housing Commissioner	1. Full Powers 2. Full Powers for land admeasuring up to Two Thousand sq.ft. 3. Full Powers for land admeasuring up to One Thousand sq.ft. 4.Full Powers for land admeasuring up to Five Hundred sq.ft.
2	Allotment of extra adjacent land (Residential only) to the adjacent property owners as per the prevailing rule after following due process for districts <u>other than</u> Bhopal, Indore, Gwalior,Jabalpur and Ujjain.(Excluding Flats)	1. Chairman. 2. Housing Commissioner 3. Chief Estate Officer 4. Dy.Housing Commissioner 5. Estate Officer	1. Full Powers. 2. Full Powers for land admeasuring up to Three Thousand sq.ft. 3. Full Powers for land admeasuring up to Two Thousand sq.ft. 4.Full Powers for land admeasuring up to One Thousand sq.ft 5. Full Powers for land admeasuring up to Five Hundred sq.ft

3	Issue of Allotment letter in prescribed format.	Estate Officer	Full Powers
4	Execution of Sale Deed/Lease deed of additional land	Estate Officer	Full Powers
5	Issue of Possession letter for additional land.	Estate Manager	Full Powers
6	Physical possession of property to allottee	Assistant Engineer	Full Powers

Part -5 - Miscellaneous (Estate Management.)

Sr.No	Nature of Power	Authority	Limits
1	To initiate eviction proceedings in the court of Competent Authority due to encroachment.	Executive Engineer/ Estate Officer /	Full Powers
2	To report encroachment on board property.	Assistant Engineer	Full Powers
3	To initiate eviction proceeding against defaulter allottees in the court of Competent Authority due to nonpayment of dues of the Board.	Estate Officer	Full Powers
4	To take re-possession of the property after orders of the competent authority	Assistant Engineer	Full Powers
5	Upkeep and Maintenance of Ledger of Allottees (Posting of all receipts / calculation of dues and penalties)	Estate Manager	Full Powers
6	Issue of notices to allottees for deposition of Lease rent, Water charges, MLC, CSC, Installments and other dues.	Estate Manager	Full Powers
7	Recovery of Government Loans/ from beneficiaries (house loan sanctioned prior upto 1972)	Chief Accounts Officer	Full Power
8	Final execution of deed of re-conveyance in favour of loanes.	Chief Estate Officer	Full Powers after receiving NOC from account section.

Section - 4- Finance and Accounts

Subsection -A- Budget

Sr.No	Nature of Power	Authority	Limits
1	Approval of Annual Budget of the Board	Board of Directors	Full Powers
2.	a) Compilation and finalization of Annual Budget . b) Preparation of Annual Budget	1. Chief Accounts Officer 2. Accounts Officer (budget) 3. Accounts Officer (Circle)	1. Full Powers with the consultation of Section Heads and Final approval of Housing Commissioner . 2. For Head Office 3. For Circle.
3.	Appropriation of Budget Heads	1. Housing Commissioner. 2. Chief Accounts Officer.	1.Full Powers for Major Heads and inter schemes. 2. Full Powers for Minor Heads of same scheme.
4	Annual closing of Budget.	Chief Accounts Officer	Full Powers
5	Budget provision for new scheme / Projects /works	Chief Accounts Officer	Full Powers with the approval of Housing Commissioner
6	Allotment of Project /Scheme/ works Code	Accounts Officer (Budget)	Full Powers
7	Annual Budgeting for Deposit Work	Chief Accounts Officer	Full Powers
8	Annual Budgeting for the accrued interest	1.Chief Accounts Officer 2. Accounts Officer (Budget)	1 Full Powers for annual 2. Full Powers for quarterly budgeting
9	Annual Budgeting for the loan & repayment	1.Chief Accounts Officer 2. Accounts Officer (Cash)	1 Full Powers for annual 2. Full Powers for quarterly budgeting

Subsection -B- Fund Management

Sr.No	Nature of Power	Authority	Limits
1	Disbursal of fund for Works of MPHIDB	Chief Accounts Officer	Full Powers subject to AA/TS and budget ceiling.
2	Disbursal of fund for Deposit Works	Chief Accounts Officer	Full Powers up to the Budget ceiling for assigned work.
3	Disbursal of Fund from Central account for administrative and others expenditure.	Chief Accounts Officer	Full Powers
4	Diversion of Fund for deposit work of same Department between different scheme /work/project	Housing Commissioner	Full Powers with the consent of concerned Department
5	Disbursal of the funds for maintenance of Board Colony before transfer to Local Bodies.	Chief Accounts Officer	Expense on Maintenance should be within the limit of Maintenance charge of Land (MLC)
6	Permission for disbursal of the funds for maintenance of Board Colony before transfer to Local Bodies beyond the provision in cost fixation	Housing Commissioner	Full Powers
7	Disbursal of the funds for payment to local bodies towards transfer of Colony according to the order of the competent authority.	Chief Accounts Officer.	Full Powers
8	Cheque issue /signing authority	1. Chief Accounts Officer	1. Full Powers in joint signature with Accounts Officer

		<p>2. Accounts Officer (cash/Pension /GPF)</p> <p>3. Accounts Officers (Circle)</p> <p>4. Dy.Housing Commissioner</p> <p>5. Executive Engineer/Estate Officer</p>	<p>(cash/Pension /GPF)</p> <p>2. Full Powers upto Rs. Five lakhs in Head Office.</p> <p>3. Full Powers upto Rs. One lakhs in case of circle offices.</p> <p>4. Full Powers in joint signature with Accounts Officer in case of circle office.</p> <p>5. Full Powers in joint signature with Accountant in case of Division office/Estate Office.</p>
9	Investment of surplus fund in schedule Banks as prescribed by Commissioner institutional Finance, by calling competitive offers from Banks.	Chief Accounts Officer	Full Powers
10	Investment of surplus fund in other Government securities if it is beneficial on returns.	Board of Directors	Full Powers
11	To fix limit of imprest for office contingencies for Head Office and Other offices	Housing Commissioner	Full Powers
12	Initial sanction and permission for recoupment of imprest for Office Contingencies for the financial year as per the limit prescribed by Housing Commissioner.	<p>Chief Administrative Officer</p> <p>2. Dy.Housing Commissioner</p> <p>3. Executive Engineer/Estate</p>	<p>Full Powers for Head Office</p> <p>2. Full Powers for Circle Office.</p> <p>3. Full Powers for Division/Estate</p>

		Officer	Office and subdivision Offices under their jurisdiction.
13	Return of fund received for execution of deposit works in case of non-execution of work as ordered by competent authority	Chief Accounts Officer	Full Powers
14	Approval of Agreement / Memorandum of Understanding with Banks/Financial Institutions /HUDCO for Fund Management, Project financing, financing for Beneficiaries etc.	Housing Commissioner	Full Powers

Subsection - C - Resource Mobilisation

Sr.No	Nature of Power	Authority	Limits
1	Sanction to take Loans for projects	Board of Directors	Full Powers
2	Sanction to take short term / medium term loan for cash management against Deposits	Housing Commissioner	Full Powers
3	Signing of Agreement for sanctioned Loan.	Chief Accounts Officer	Full Powers with joint signature of Addl. Housing Commissioner of the scheme.
4	Pre payment for closure of sanctioned loan.	Housing Commissioner	Full Powers
5	Sanctioning of loan processing charges and other incidental charges.	Chief Accounts Officer	Full Powers
6	Decision to apply for Rescheduling/ restructuring of loan.	Board of Directors	Full Powers

**Sub-Section - D- Cashbook /Main Ledger / Subsidiary Ledger /
MRB and Bank reconciliation /Balance Sheet**

Sr.No	Nature of Power	Authority	Limits
1	Preparation / up keeping / Checking of Cash Book / all Accounts Ledgers /Registers for Head Office	1. Chief Accounts Officer for centralized account 2. Accounts Officer (cash) for HO zone, NVS and world bank works. 3. Accounts Officer (GPF) for GPF Account 4. Accounts Officer (Pension) for Pension account & others	1. Full Powers 2. Full Powers 3. Full Powers 4. Full Powers
2	Preparation / up keeping / Checking of Cash Book / all Accounts Ledgers /Registers for Circle Office	Accounts Officer of Circle	Full Powers
3.	Preparation / up keeping / Checking of Cash Book / all Accounts Ledgers /Registers for Division Office	Executive Engineer	Full Powers
4	Preparation / up keeping / Checking of Cash Book / all Accounts Ledgers /Registers for Estate Office under division offices	Estate Officer	Full Powers
5	Preparation / up keeping / Checking of Cash Book / all Accounts Ledgers /Registers for Estate Office (Zonal)	Estate Officer	Full Powers

6	Preparation and checking of Bank reconciliation work(form 51)	1. Accounts Officer DDO concerned and Divisional Accountant / Accountant /Cashier	Full Powers
7	Preparation of Final Accounts	1. Chief Accounts Officer 2. Accounts Officer of Circle	1. Full Powers for consolidated accounts of MPHIDB 2. Full Powers for Circle
8	Compilation of Monthly / Annual Accounts of Head Office	Accounts Officer (compilation)	Full Powers
9	Compilation of Monthly Accounts of Circle	Accounts Officer of circle.	Full Powers

Section - 5 - Audit

Subsection -A- Statutory Audits

Sr.No	Nature of Power	Authority	Limits
1	Compliance of Audit reports and conveyance of settled audit paras of AG MP.	1. Chief Audit Officer. 2. Dy.Housing Commissioner	1. Full Powers for Head Office. 2. Full Power for their jurisdiction.
2.	Compliance of factual statements / draft paras/ AG's Audit Report / Committee of Public Undertaking 's report/	Chief Audit Officer	Full Powers
3	Compliance of reports and conveyance of settled observations of CA	1. Chief Account Officer. 2. Dy.Housing Commissioner	1. Full Powers for Head Office. 2. Full Power for their jurisdiction.
4	Sanction and payment of AGMP's Audit Fees and contingencies expenses.	Chief Accounts Officer	Full Powers
5	To constitute High Power Committee.	Housing Commissioner	Full Powers
6	To Organise High Power Committee of AGMP.	Chief Accounts Officer/Chief Audit Officer	Full Powers

Subsection - B- Internal Audit

Sr.No	Nature of Power	Authority	Limits
1	Sanction of Annual Audit programme	Housing Commissioner	Full Powers
2	Sanction of special audit based on the requirement	Housing Commissioner	Full Powers
3	Formation of Audit team	Chief Audit Officer	Full Powers
4	Finalisation of Audit reports and and conveyance of settled audit paras of previous period.	Chief Audit Officer	Full Powers with the consultation of Chief Accounts Officer
5	Sanction of Filing of First Information Report with District Police or any other authority as reported by Chief Audit Officer/ Chief Accounts Officer in case of theft, embezzlement, misappropriation, defalcation or financial loss.	Housing Commissioner	Full Powers
6	Settlement of Audit paras with or without directions.	1. Chief Audit Officer. 2. Finance Committee of Head Office. 3. Audit committee of Board	1. Full Powers in cases of full compliance of paras with zero financial loss. 2. Full Powers for financial loss up to Rs Fifty Thousand in each case. 3. Full Powers
7	1. Issue of reminders and compliance within time limit from Field Officers. 2. Compliance of Audit paras after prescribed time limit.	1. Audit Officer 2. Chief Audit Officer	1. Full Powers 2. Full Powers
8	Proposal for disciplinary action in case of major audit findings to Housing Commissioner.	Chief Audit Officer	Full Powers

Section -6- Project Management and Technical Affairs.

Sub Section- A - Administrative Approval

Sr.No	Nature of Power	Authority	Limits
1	Approval of Annual Housing & Infrastructure Development Plan according to Section 35 of the Act.	Board of Directors	Full Powers
2	To accord Administrative Approval for survey and investigation for Projects approved in the Annual Plan.	1. Addl. Housing Commissioner. 2. Dy.Housing Commissioner (Circle)	1. Full Powers 2. Full Powers up to Rs. One lakh.
3	To accord Administrative Approval for feasibility study for Selected Projects approved in the Annual Plan.	1. Addl. Housing Commissioner. 2. Dy.Housing Commissioner (Circle)	1. Full Powers 2. Full Powers up to Rs. Two lakhs.
4	To accord Administrative Approval based on Detailed Project Report (DPR) to Projects approved in the Annual Plan.	Housing Commissioner	Full Powers
5	To accord Administrative Approval based on Detailed project Report (DPR) to Projects not included in Annual Plan.	Board of Directors	Full Powers
6	To accord approval for submission of proposal to Competent Authority for Administrative Approval under Government Schemes.	Housing Commissioner	Full Powers
7	To accord Administrative Approval for Modifications/ addition / alteration / Renovation in existing Office / Residential buildings of the Board.	1. Housing Commissioner 2. Chief Administrative Officer	1. Full Powers 2. Full Powers up to Rs. Ten lakhs per annum for Head Office.

		3. Dy.Housing Commissioner (Circle)	3. Full Powers up to Rs. Two lakhs per annum.
8	To accord Administrative Approval for procurement of Tools, plants and machinery for technical work and quality control.	1. Housing Commissioner 2. Addl. Housing Commissioner	1. Full Powers 2.Full Powers up to Rs. Ten lakhs per annum.
9	To accord Administrative Approval to special repairs for project buildings (other than deposit works).	Addl. Housing Commissioner	Full Powers subject to budget provision.
10	To accord Administrative Approval to special repairs for defect rectification in deposit works executed by Board.	Addl. Housing Commissioner	Full Powers subject to recovery proposal from responsible Contractors / officers.
11	Revised Administrative Approval for Projects other than projects in the Government Scheme and deposit works.	1. Board of Directors 2. Chairman	1. Full Powers 2. Full Powers up to Rs Fifty Crore (revised cost).
12	Authority to accept Deposit works from Central/State Government departments and their undertakings.	1. Housing Commissioner 2. Addl. Housing Commissioner 3. Dy.Housing Commissioner (circle) . 4. Executive Engineer.	1. Full Powers 2. Full Powers up to work costing Rs Fifty Crore. 3. Full Powers up to work costing Rs. Ten Crore. 4. Full Powers up to work costing Rs. One Crore.

13	Forwarding of proposals for revised Administrative Approval to competent authority of the government for the projects under government scheme.	Housing Commissioner	Full Powers
14	Forwarding of proposals for revised Administrative Approval to competent authority of depositor department	Addl. Housing Commissioner	Full Powers
15	To accord approval of survey, investigation and preparation of preliminary scheme for Government scheme and deposit works and necessary financial sanction	1. Housing Commissioner 2. Addl. Housing Commissioner. 3. Dy.Housing Commissioner	1.Full Powers 2 Full Powers up to Rs. Two lakhs. per project. 3. Full Powers up to Rs. Fifty thousand only
16	Authority to accept Deposit works from private organizations.	Housing Commissioner	Full Powers
17	Adopting Schedule of Rates (SOR) issued from time to time by works/ Other departments of Government of Madhya Pradesh/Government of India.	Housing Commissioner on recommendation of Technical Committee.	Full Powers
18	Adopting Tender Documents issued from time to time by works departments of Government of Madhya Pradesh.	Housing Commissioner on recommendation of Technical Committee	Full Powers
19	Approval or adopting Model tender documents for Turnkey/ Engineering Procurement Construction projects/ PPP Projects.	Housing Commissioner on recommendation of Technical Committee	Full Powers

20	Cancellation/ Withdrawal / curtailment of approved project due to Land dispute / delay in execution / No demand / litigation /other force majeure conditions etc.	Chairman	Full Powers
21	Maintenance of Services in Colonies/ Commercial complexes of the Board	Dy.Housing Commissioner (circle)	Full Powers subject to availability of maintenance fund.

Sub Section-B- Technical Sanction

S.No	Nature of Power	Authority	Limits
1	Powers to accord technical sanction to estimates of the projects administratively approved.	1. Addl. Housing Commissioner 2. Dy.Housing Commissioner 3. Executive Engineer	1. Full Powers. 2. Full Powers up to Rs Five Crore 3. Full Powers up to Fifty lakhs
2	Powers to revise Technical Sanction.	1. Addl. Housing Commissioner 2. Dy.Housing Commissioner(Circle)	1. Full Powers 2. Full Powers for the works Technically Sanctioned up to Rs Fifty lakhs.
3	Powers to split sanctioned estimate for purpose of inviting tenders	Addl. Housing Commissioner	Full Powers
4	Approval to structural designs (In house or by Consultant) for civil works of buildings and development work.	1. Addl. Housing Commissioner 2. Dy.Housing Commissioner. (Circle)	1. Full Powers for works technically sanctioned by them. 2. Full Powers for works technically sanctioned by them and their Executive Engineer.

5	To accord Technical Sanction for maintenance of colonies / complexes	Dy.Housing Commissioner(circle)	Full Powers subject to availability of fund
6	To accord Approval for Modification / Change of specifications in ongoing Projects on request of Depositor / Allottees / as per Technical requirement	Dy.Housing Commissioner	Full Powers subject to the condition that there is no variation in project cost.
7	To accord Approval for Modification / Change of specifications in ongoing Projects on request of Depositor / Allottees / as per Technical requirement, when there is increase in project cost	Addl. Housing Commissioner.	Full Powers
8	To accord Technical Sanction approval for supplementary estimates of main project.	<p>1. Addl. Housing Commissioner</p> <p>2. Dy.Housing Commissioner (Circle)</p> <p>3. Executive Engineer</p>	<p>1. Full Powers to approve supplementary estimates for projects Technically Sanctioned by him.</p> <p>2. Full Powers to approve supplementary estimates for projects Technically Sanctioned by him.</p> <p>3. Full Powers to approve supplementary estimates for projects Technically Sanctioned by him.</p>

Sub Section- C-Approval of NIT

Sr.No	Nature of Power	Authority	Limits
1.	Approval of Tender documents (NIT) without deviation from standard Bid documents as specified in Works Department Manual, Government of Madhya Pradesh.	1. Addl. Housing Commissioner. 2. Dy.Housing Commissioner (Circle). 3. Executive Engineer.	1. Full Powers. 2. Full Powers up to Rs Three Crore. 3. Full Powers up to Twenty lakhs on SOR items only.
2.	Approval of Tender documents (NIT) for works where special conditions have to be specified incorporated in standard Bid document of MP PWD.	1. Addl. Housing Commissioner 2. Dy.Housing Commissioner (Circle)	1. Full Powers. 2. Full Powers up to Rupees Three Crore in case of percentage rate tender.
3	Approval of tender documents (NIT) for Turnkey/ lump sum projects.	1. Addl. Housing Commissioner 2. Dy.Housing Commissioner (circle)	1. Full Powers. 2. Full Powers up to Rs. Three Crore
4	Approval of tender documents (NIT) for Engineering Procurement Construction projects	Addl.Housing Commissioner	Full Powers

Sub Section- D-Tender Invitation (Release and Opening)

Sr.No	Nature of Power	Authority	Limits
1	Invitation of Tenders and opening for all type of projects.	Executive Engineer	Full Powers
2	Approval of Post Qualification of Construction agencies for works wherever applicable.	Dy.Housing Commissioner (circle)	Full Powers on the recommendation of Executive Engineer
3	Invitation of Quotations and its opening for miscellaneous works/maintenance related to project to be carried out on short notice.	1. Dy.Housing Commissioner (circle) 2. Executive Engineer. 3. Assistant Engineer	1. Full Powers up to Rs. Twenty five Thousand for each work . 2. Full Powers up to Rs. Ten Thousand for each work. 3. Full Powers up to Five thousand only .
4	Petty expenses as defined in Works Manual of the State Government for Miscellaneous works / maintenance works.	1. Dy.Housing Commissioner 2. Executive Engineer 3. Assistant Engineer 4. Sub Engineer	1. Full Powers up to Rs Five Thousand 2. Full Powers up to Two Thousand 3. Full Powers One Thousand 4. Full Powers up to Rs Five Hundred.

Sub Section-E-Award of Contract.

Sr.No	Nature of Power	Authority	Limits
1.	To approve Tenders on Engineering Procurement Construction (EPC) basis.	1. Board of Directors 2. Chairman 3. Housing Commissioner	1. Full Powers 2. Full Powers up to Rs. Fifty crore. 3. Full Powers up to Rs. Twenty Crore.
2.	To approve Tenders on Percentage Rate Basis. Note : 1. The amount indicated in column no. 4 is inclusive of tender premium. 1.1 Authorities indicated at column no 3 at Sr.no 4 to 6 shall accept tender when the tender rate (premium) received is not more than 10 percent above the Estimated cost. 1.2 When the tender rate received is more than 10 percent above the Probable Amount of Contract (PAC) in case of column no. 3 at Sr.no. 4 to 6 the tender will be decided by next higher authority. 1.3 In the event the Quoted value of work comes such that the amount falls in the power of a lower authority , still in such case PAC shall govern the authority for deciding the tender	1. Board of Directors or its empowered committee. 2. Chairman 3. Housing Commissioner 4. Addl. Housing Commissioner 5. Dy.Housing Commissioner (circle Office) 6. Executive Engineer	1. Full Powers 2. Full Powers up to Rs. Fifty Crore. 3. Full Powers up to Rs. Twenty Five Crore 4. Full Powers up to Rs. Ten crore. 5. Full Powers up to Rs. Five Crore 6. Full Powers up to Rs. One Crore.

	only for authorities in column no 3 at sr. no 4 to 6 . 1.4 The Bid Value shall govern the authority for deciding the Tender.		
3	To approve Tenders invited on Turnkey/ lump-sum basis Note : The Bid Value shall govern the authority for deciding the Tender.	1. Board of Directors or its empowered committee. 2. Chairman 3. Housing Commissioner 4. Addl. Housing Commissioner. 5. Dy.Housing Commissioner.	1. Full Powers 2. Full Powers up to Rs. Twenty Five Crore 3. Full Powers up to Rs. Ten Crore. 4. Full Powers up to Rs. Five crore. 5 . Full Powers up to Rs. One Crore for their jurisdiction
4	Conveyance of decision on tender to the Executive Engineer / Dy.Housing Commissioner (circle)	1. Addl. Housing Commissioner 2. Dy.Housing Commissioner (Circle Office).	1. Full Powers tender decided by Board of Directors or its committee, Chairman, Housing Commissioner and Addl. Housing Commissioner. 2. Full Powers for tender decided by Dy.Housing Commissioner

5	Issue of Letter of Acceptance (LoA) to contractor/ construction agency after acceptance of tender by competent authority.	Executive Engineer	Full Powers
6	Signing of Agreement with Contractor /construction Agencies after acceptance of tender by the competent authority.	Executive Engineer	Full Powers
7	Issue of work order to contractor / construction agencies, wherever applicable.	Executive Engineer	Full Powers
8	Signing of Agreement with consultants.	Dy.Housing Commissioner	Full Powers for their jurisdiction

Sub Section- F-Project Monitoring.

Sr.No	Nature of Power	Authority	Limits
1	Notice to Contractor/ Construction agency for non compliance of terms of agreement	Executive Engineer	Full Powers
2	Notice to Contractor / Construction agency for termination of contract	Executive Engineer	Full Powers
3	Termination of Contract and forfeiture of securities etc.	Executive Engineer	Full Powers
4	To hear and decide disputes arising out of operation of contract on request of Contractor / Construction agency.	Dy.Housing Commissioner	Full Powers for their jurisdiction.
5	To hear and decide appeal against orders on dispute resolution decided by Dy.Housing Commissioner.	Addl. Housing Commissioner	Full Powers..
6	Notice to contractor / construction agency for delisting/suspension of registration for breach of agreement.	Addl. Housing Commissioner	Full Powers

7	To decide on the notice to Contractor/ Construction agency regarding suspension of registration	Addl. Housing Commissioner	Full Powers
8	To hear and decide appeal against order of suspension /delisting passed by Addl .Housing Commissioner	Housing Commissioner	Full Powers
9	Intimation of suspension/ delisting of registration of Contractor/Construction agency to Central Registration Authority MP PWD	Addl.Housing Commissioner	Full Powers
10	Inspection of office establishment and works.	1. Housing Commissioner. 2. Addl. Housing Commissioner. 3. Dy.Housing Commissioner 4. Executive Engineer	1. Full Powers. 2. Full Powers for his jurisdiction. 3. Full Powers for his jurisdiction. 4. Full Powers for his jurisdiction.
11.	Technical Audit of works.	1. Addl. Housing Commissioner 2. Dy.Housing Commissioner	1. Full Powers within their jurisdiction. 2. Full Powers within their jurisdiction.

Sub Section- G- Payment to Consultant and State Agencies.

Sr.No	Nature of Power	Authority	Limits
1	To verify the bills of consultants	Executive Engineer	Full Powers
2	Approval of payment to consultants	Dy.Housing Commissioner	Full Powers
3	Disbursement of payment to consultant	Executive Engineer	Full Powers
4	To accord approval for release of payments to state agencies like Madhya Pradesh Power transmission / Distribution companies, Chief Electrical Inspector , Town & Country Planning , State Environment Impact Assessment Authority, Local Bodies (Fees and Taxes),	Dy.Housing Commissioner.	Full Powers

5	To release payments to Madhya Pradesh Power transmission / Distribution companies, Chief Electrical Inspector, Town & Country Planning, State Environment Impact Assessment Authority, Local Bodies (Fees and Taxes) etc. After approval from competent authority.	Executive Engineer (Civil/Electrical)	Full Powers within his jurisdiction as per approval
---	--	---------------------------------------	---

Sub Section- H- Management of Works Contract

Sr.No	Nature of Power	Authority	Limits
1	To record measurement of works executed	Sub Engineer	Full Powers
2	Verification and checking of measurement	Assistant Engineer	Full Powers
3	Test check of measurements as per works department manual.	Executive Engineer	Full Powers
4	To prepare bill on basis of work done	Assistant Engineer	Full Powers
5	Approval to release mobilization advance as per the contract agreement.	Dy.Housing Commissioner (Circle)	Full Powers
6	Approval of secured advance against non perishable materials purchase and brought to site	Dy.Housing Commissioner (Circle)	Full Powers
7	Payment to contractor / construction agency for work done including advances. After approval from competent authority.	Executive Engineer	Full Powers
8	To approve rates for items of works not included in the agreement.	Dy.Housing Commissioner (Circle)	Full Powers
9	Approval of interim extension of time, as per agreement	1. Executive Engineer 2. Dy.Housing Commissioner (circle)	1. Full Powers up to three months 2. Full Powers

10	To approve extension of time period for completion of contract and to finalize liquidated damages if applicable.	1. Addl. Housing Commissioner 2. Dy.Housing Commissioner	1. Full Powers 2. Full Powers in jurisdiction for works costing up to Rs Five Crore
12.	To issue completion certificate to construction agency	Executive Engineer	Full Powers
13	Release of security and miscellaneous deposits on completion of Project / work as per the provision of agreement.	Executive Engineer	Full Powers
14	Assessment of balance work and determination of liabilities of the terminated contract.	Executive Engineer	Full Powers with the approval of Dy.Housing Commissioner (circle)
15	Proceeding for recovery of balance amount of liabilities wherever applicable.	Executive Engineer	Full Powers

Sub-Section- I - Project Formulation

Part-1- Project Formulation

Sr.No	Nature of Power	Authority	Limits
1.	Preparation of Project requirement and preliminary concept of Project	Executive Engineer.	Full Powers with approval of Dy.Housing Commissioner (circle)
2	Preparation of Concept plan (Layout and building plan)	Chief Architect	Full Powers
3	Approval and revision of Concept Plan	Housing Commissioner on recommendation of Project Committee	Full Powers

4	To apply and obtain approval of various Govt. agencies for a project. (Approval of T&CP, EIA, Building permission, High Rise Committee etc).	Executive Engineer	Full Powers
5	Preparation of Detailed Project Report (DPR)	Executive Engineer (Civil /Elect)	Full Powers with approval of Dy.Housing Commissioner (circle)

Part- 2 - Project formulation Outsourcing

Sr.No	Nature of Power	Authority	Limits
1	Policy formulation for Empanelment / selection of Consultants.	Housing Commissioner	Full Powers
2.	Empanelment of Architect	Chief Architect	Full Powers
3.	Renewal of empanelment of Architect.	Chief Architect	Full Powers
4.	Selection of Architects for a project.	Jury constituted by the GoMP	Full Powers
5	Approval to appointment of Architect .	Chairman on recommendation of Jury.	Full Powers
6	Issue of Letter of Appointment of Architect.	Chief Architect	Full Powers
7	Approval of the format of Agreement with Architect.	Housing Commissioner	Full Powers
8	Issue of Letter of Intent (LoI) to the Consultant.	Dy.Housing Commissioner (circle)	Full Powers
9	Execution of Agreement with the Architect.	Dy.Housing Commissioner (circle)	Full Powers
10	Appraisal of project prepared by consultant	Project Committee (Head Office)	Full Powers
11	Approval of Project prepared by consultant.	Housing Commissioner on recommendation of Project Committee(Head Office)	Full Powers
12	Policy on Fixation of Architectural Fees based on guidelines issued by Council of Architecture.	Board of Directors	Full Powers

Part-3 - Project Management Consultant.

Sr.No	Nature of Power	Authority	Limits
1	Policy formation for employment of Project Management consultant	Housing Commissioner	Full Powers
2	To invite RFQ/RFP for appointment of project management consultant	Dy.Housing Commissioner (circle)	Full Powers
3	Evaluation of RFQ/RFP	Technical Committee of Head Office	Full Powers
4	Approval for appointment of Project consultant	Housing Commissioner on recommendation of Technical Committee.	Full Powers
5	Issue of letter of appointment to the consultant	Addl. Housing Commissioner	Full Powers
6	Execution of the agreement	Dy.Housing Commissioner (circle)	Full Powers

Subsection -J- Public Private Partnership Projects

Sr	Nature of Power	Authority	Limits
1	Identification and preparation of Public Private Partnership projects case wise approval.	Executive Engineer	Full Powers with approval of Dy.Housing Commissioner (circle)
2	Scrutiny and finalization of Detailed Project Report under Public Private Partnership mode	Project Committee of Head Office	Full Powers
3	Approval of RFP/RFQ for PPP projects.	Housing Commissioner on recommendation of Project Committee of Head Office	Full Powers
4	Invitation and receipt of RFQ /RFP and its opening.	Dy.Housing Commissioner	Full Powers
5	Approval of pre qualification of bidders	Addl. Housing Commissioner	Full Powers
6	Approval of financial proposal of the project	Board of Directors	Full Powers

Section -VII- Arjun Fitness Club.

Sr.No	Nature of Power	Authority	Limits
1	Formation of Management Committee	Board of Directors	Full Powers
2	Nomination of Members in Management Committee	Housing Commissioner and ex officio President of Management Committee	Full Powers
3	Fixation of Membership fees	Management Committee	Full Powers
4	Approval of Annual Work Plan of Arjun Fitness club	Management Committee	Full Powers
5	Administrative Approval for work to be taken in financial year as per Annual Work Plan.	Chief Administrative Officer and ex-officio Vice President of Management Committee	Full Powers
6	Petty expenditure for day to day running of Club.	1. Executive Engineer and ex-officio Secretary of Management Committee. 2. Manager Arjun Fitness Club.	1. Full Powers for expenditure up to Rs. Two Thousand 2. Full Powers for expenditure up to Rs Five Hundred.
7	Concession in Membership and usage Fees	Housing Commissioner	Full Powers
8	Grant and renewal of Membership	Manager Arjun Fitness Club.	Full Powers
9	Grant of Temporary Membership and fixing charges for it	Housing Commissioner	Full Powers
10	Appointment/Engagement of fitness trainers , lifeguards , Swimming instructors , Plant operators etc.	Management Committee	Full Powers
11	Fixation of Remuneration of fitness trainers , lifeguards , Swimming instructors , Plant operators etc.	Management Committee	Full Powers
12	Execution of agreement with contract employees	Manager Arjun Fitness Club	Full Powers

Note : The powers of Technical Sanction, NIT approval, Invitation of Bids and Tender approval shall be same as in other Board works.

Section -VIII- Information and Technology

Sr.No	Nature of Power	Authority	Limits
1	Modification in existing business processes or framing of revised business process/ standard operating procedure as deemed necessary to implement ERP (Enterprise Resource Planning)	Housing Commissioner	Full Power
2	Assignment of roles to access the ERP modules	Chief IT Officer / IT Officer	Full power
3	Approval for purchase of new computers, printers, UPS, Internet connectivity.	Housing Commissioner	Full powers
4	Procurement of Software.	Housing Commissioner	Full power
5	Management and maintenance of data.	Chief I T Officer	Full power
6.	Management and Maintenance of Hardware / Networking	Chief I T Office	Full Power

Section - IX - Inspections

Sr.No	Nature of Power	Authority	Limits
1	Inspections of Dy.Housing Commissioner and Executive Engineer	Chief Accounts Officer/Chief Audit Officer	Full Powers with the approval of Housing Commissioner
2	Inspection of Estate Office , Estate Office (zonal)	Accounts Officer(Head Office)	Full Powers with the approval of Chief Accounts Officer
3	Inspection of various sections of Head office	Chief Accounts Officer / Chief Administrative Officer	Full Powers with the approval of Housing Commissioner.
4	Preparation of annual roaster of inspection of field offices	Chief Administrative Officer	Full Powers with the approval of Housing Commissioner
5	Formation of team for surprise inspection of field offices.	Housing Commissioner	Full Powers
6	cognizance of major irregularities and taking action on inspection report	Housing Commissioner	Full Powers

ANNEXURE II**TERMS AND CONDITIONS RELATING TO SECURITY TO BE
FURNISHED BY SERVANTS OF THE BOARD**

- (1) **Forms of security** - The security required under Regulation 10 shall be furnished in one of the following forms, namely:
- (a) Cash
 - (b) Post Office Saving Bank Deposit
 - (c) Recurring Deposit Account in any of the Scheduled Banks.

Note: (i) A Post Office Saving Bank Deposit will be accepted as security, provided that the depositor has signed and delivered to the Postmaster a letter in the prescribed form.

(ii) Alternatively, security, in the form of cash may be offered with a request that it be deposited in the Post Office Saving Bank in the name of the pledgee. In the latter case, the pledgee shall send a letter through the person who has to furnish the security explaining the nature of security and requiring the Post Master to receive the deposit and issue the pass book in his (the pledgee's name). The person who is to furnish the security shall present a letter at the Post Office with the requisite amount in cash and the Saving Bank index card in the prescribed form signed at the foot by the pledgee. The Post Master will deliver the Saving Bank Passbook to the person pledging the security. The latter shall transmit without delay to the pledgee.

(iii) A Pass Book for the deposit in any of the Scheduled Banks will be accepted as security, provided that the account is pledged to the Madhya Pradesh Housing and Infrastructure Development Board.

(iv) The Housing Commissioner may, at the written request of the employee, change the manner of investment of the amount of security deposited and pledged by the employee provided that the investment shall be only in any one of the forms mentioned above.

(2) **Interest** - An employee shall have the right to the annual interest on the securities other than those furnished in cash. Provided that in the event of any employee causing any loss to the Board, the interest due to him under this regulation shall be withheld, until the question of recovery or otherwise of such loss is settled.

(3) **Period of retention** - A security deposit shall be retained at least for six months from the date when he vacates his post, but the security bond shall be retained permanently or until it is certain that there is no further need for keeping it. While returning any security deposit, his acknowledgement shall be obtained duly signed and witnessed. When an interest bearing security is returned or re-transferred the acknowledgement shall set forth full particulars of the security.

(4) **Return of Security deposit and security bond when an employee is transferred** - When an employee who has furnished security in one office is transferred to another office under the control of the Board, the security shall be retained by the first office until the period specified in the security bond has expired, so that any amount ordered to be recovered during that period in respect of his service in the first office may be recovered from him. On the expiry of the specified period the employee who took the security shall release it from the pledgee in his favour and pass it on to the Head of the Office to which the employee has been transferred, requesting him to return it to the pledger to get a fresh security bond executed by him and to have the security duly pledged in favour of the proper authority to the extent necessary.

The pledgers acknowledgement mentioned above shall however, invariably be obtained and sent to the head of the first office.

The Head of the Office to which the employee is transferred shall require him to furnish security at once for any amount by which the security required for the new post exceeds that furnished for the former post. Apart from that, he may, if he considers the original security sufficient, wait for it to be passed on and duly pledged again and need not require the employee to furnish fresh security. He shall ascertain from the Head of the Office from which the employee is transferred, what amount of security he furnished therefore before it is passed on, and shall then decide whether that security will be sufficient or whether the employee shall be required to furnish security for the whole or any part of the amount.

(5) **Nomination** - The employee may nominate a person to receive the security deposit in the event of his death while in service or before the security is refunded.

Provided that where there is no nomination the Board shall pay the amount only to the person who produces the orders of a competent court entitling the said person or persons to receive the amount.

(6) **Forfeiture** - The amount of security deposit shall be forfeited in full or in part for lapses of duty as hereunder specified namely:

(a) *Defalcation or misappropriation*: Forfeiture of the entire security even where the amount involved is less than the amount of security deposit.

(b) *Negligence of duty resulting in loss to the Board*: Forfeiture of an amount equivalent to the loss involved.

(c) *Loss caused by negligence or inefficiency*: Recovery of actual loss.

Note: Any action taken under this provision shall not prejudice the authority of the Board to impose any punishment upon the employee under the service regulations applicable to him.

(7) **Form of agreement to be executed** - Every employee offering security shall execute an agreement in the form appended to these regulations or in any other form deemed appropriate by the Housing Commissioner in each case. A reference to each such bond shall be recorded in the Register of Security Deposits.

(8) **Manner of custody of security deposit and connected documents** - The various documents connected with security deposits shall be kept in the safe custody of the Accounts Officer of the office concerned. All the Saving Bank Pass Books or Bank Pass Books shall be sent to the Post Office or Bank as soon as possible after the 15th of June each year, so that necessary entries on account of interest may be made therein.

(9) **Time limit for furnishing security by persons already in service** - Persons in the service of the Board on the date of coming into force of these regulations shall furnish security within thirty days of the order requiring them to furnish security.

(10) **Security to be furnished at the time of joining duty** - When a person is required to furnish security as a condition precedent to his appointment, he shall furnish such security at the time of joining duty.

FORM OF INDENTURE

1. THIS INDENTURE is made the (*date, in figures & words*)

between Shri/Sushri (*name & designation of the employee*) _____

residing at (*address of the employee*) _____

(hereinafter called THE EMPLOYEE) of the ONE PART and THE MADHYA PRADESH HOUSING AND INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT BOARD (hereinafter called THE BOARD) of the OTHER PART, which expressions, where the context so admits, shall include their heirs, successors and assigns.

2. WHEREAS the Employee was, in or about the month of20....admitted in the office of the Board as a and has been since and is still employed as such.

3. WHEREAS at the time of such admission the employee delivered to and deposited a sum of ₹ _____ (*figures & words*) as security for the due and faithful performance by him/her of his/her public duties as aforesaid or any other duties which might at any time thereafter be entrusted to him by Board.

4. AND WHEREAS the Employee has also read and signed a copy of the Board's regulations governing security deposits in acknowledgement of being bound by all the conditions of the clauses of the said regulations.

5. NOW THIS INDENTURE WITNESSETH that the Employee shall and will from time to time at all times hereafter so long as he shall continue in the service of the Board, truly, diligently, faithfully, honestly, carefully and willingly serve the Board, and perform all such duties of the said office as he shall or may from time to time be directed to perform by the Housing Commissioner or such other officers of the Board as the Employee shall or may from time to time placed under..

6. AND shall and will devote his whole time and attention to the business of the said Board and shall not be engaged in any other business or professional pursuit whatsoever either on his own account or as agent for any person or persons, whatsoever.

7. AND shall and will keep secret all the transactions of the said office (except when required by a Court of Law to disclose them) and keep informed the Housing Commissioner or such officers as aforesaid of all such occurrences, as shall from time to time come to his knowledge relating to the affairs and business of the said office.

8. AND shall not nor will cancel, waste, make away with, obliterate, deface or in anywise injure, or permit any person or persons whomsoever so to do any of the bills, accounts, books, documents papers, memoranda or writings of whatsoever nature or kind belonging to the Board.

9. AND shall duly account for any pay and deliver to the Board and discharge himself of money, bullion, jewels, documents, securities for money, goods and either things which he shall or may hereinafter from time to time during service in the Board receive from the public, on the same day on which the same is received by him and shall also on demand deliver up to the Board, all bills, accounts, books, records or other papers of or belonging to the Board.

10. AND shall and will keep all such bills accounts, books, documents, securities, paper, memorandum and writings relating to the affairs of the Board, as have hitherto or shall or may hereafter from time to time be entrusted to his charge in a proper and business like manner and make true entries therein of all such monies or goods, received by him and all payments made by him or their business transacted on behalf of the Board.

11. AND shall not leave the service of the Board without giving one month's previous notice in writing of his intention to do so to the said Housing Commissioner.

12. AND THIS INDENTURE FURTHER WITNESSETH that, in consideration of the premise the Employee both hereby for himself, his executors, administrators, and legal representatives covenant with the Board that, in case default be made at any time in the observance, performance and execution of the several covenants and things hereinbefore expressed to be observed, performed and done by the Employee, then in such case, it shall be lawful for the Board to apply the said security of ₹. _____ (in figures & words)..... towards the payment, satisfaction and discharge of all such sums of money, damages, solicitor's costs and other charges and expenses as by reason of such default shall or may be due and owing to or have been incurred by the Board. And the Employee both hereby

further covenants for himself, his executors, administrators and representatives with the Board that he, the Employee will abide by the decision of the Housing Commissioner as to the amount of damages sustained by him by reason of any such default on his part as aforesaid and such decision shall be final and conclusive, and upon such decision the Housing Commissioner shall be entitled to deduct the amount from the amount deposited with Board as his security without making any written or formal award or demand for the amount so found due. The Employee both also hereby further covenants for himself, his executors, administrators, and representatives with the Board that upon conviction before any court upon any charge or charges of fraud, embezzlement breach of trust, misappropriation, cheating or other misconduct of the Employee in any other way connected with the public duties hereinbefore covenanted be observed and performed by the Employee, or connected with the receipt by the Employee of any monies, goods or things received by him from the public as a servant of the Board, the said security given as aforesaid shall become absolutely forfeited to the Board and no action suit or other proceedings shall lie by the employee against the Board in respect thereof.

13. AND FURTHER IT SHALL BE LAWFUL FOR THE BOARD to recover the value of the actual loss incurred by the Board consequent on the negligence of duties hereinbefore specified or inefficiency or due to any other reasons whatsoever on the part of the Employee from the amount of security deposited by the Employee, and the Employee shall immediately when called upon to do so make good any deficiency in the deposit caused by such recovery.

14. AND FURTHER it shall be lawful for the Board to retain the said security, for a period of six calendar months from the date of the Employee either ceasing to be in the service of the Board or permanently transferred to a post in the Board where security is not stipulated, subject to such claim as shall or may arise thereupon for or by reason or on account such default, prosecution and conviction as aforesaid.

15. AND the Board do hereby by themselves covenant with the Employee, his executors, administrators and assigns that until default shall happen to be made in the performance, observance and execution of the several covenants and things hereinbefore expressed to be performed, observed and done by the Employee, the Board shall permit the Employee, his executors, administrators and assigns to receive such interest as may be realised.

IN WITNESS WHEREOF the Employee hereunto sets his hand, and the Common Seal of the Board has been hereunto affixed in the presence of the Housing Commissioner or his Representative.

Signed and delivered by the above named Employee at (*place*)....., on (*date*).....in the presence of
.....

Signature of Employee:

*Seal of the Board & Signature of
Housing Commissioner
or his Representative:*



[NITESH VYAS]

Housing Commissioner

MP Housing & Infrastructure Development Board Bhopal

संस्कृति विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 24 अप्रैल 2015

क्र. एफ-1/18/2009, /तीस, भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, मध्यप्रदेश के राज्यपाल, एतद् द्वारा, संस्कृति विभाग के अधीन कार्यरत मध्यप्रदेश स्वराज संस्थान संचालनालय के सदस्यों की भर्ती तथा सेवा की शर्तों से संबंधित निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात् :-

नियम

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ :

1. इन नियमों का संक्षिप्त नाम स्वराज संस्थान संचालनालय (संस्कृति विभाग) चतुर्थ श्रेणी सेवा भर्ती नियम, 2014 है।
2. ये मध्यप्रदेश राजपत्र में इनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएँ :

इन नियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो; -

- (क) सेवा के सम्बन्ध में "नियुक्ति प्राधिकारी" से अभिप्रेत है, संचालक, स्वराज संस्थान संचालनालय;
- (ख) "समिति" से अभिप्रेत है, नियम 13 के अधीन गठित विभागीय चयन/पदोन्नति समिति;
- (ग) "परीक्षा" से अभिप्रेत है, इन नियमों के नियम 11 के अधीन भर्ती के लिए आयोजित प्रतियोगी परीक्षा;
- (घ) "सरकार" से अभिप्रेत है, मध्यप्रदेश सरकार;
- (ङ) "राज्यपाल" से अभिप्रेत है, मध्यप्रदेश के राज्यपाल;
- (च) "अन्य पिछड़ा वर्ग" से अभिप्रेत है, राज्य सरकार द्वारा, समय-समय पर, यथा संशोधित अधिसूचना क्रमांक एफ-8-5-पच्चीस-4-84, दिनांक 26 दिसम्बर, 1984 द्वारा यथा विनिर्दिष्ट नागरिकों के अन्य पिछड़े वर्ग;
- (छ) "अनुसूची" से अभिप्रेत है, इन नियमों से संलग्न अनुसूची;
- (ज) "अनुसूचित जाति" से अभिप्रेत है, कोई जाति, मूलवंश या जाति, मूलवंश या उसका भाग या उनमें के यूथ, जिन्हें भारत संविधान के अनुच्छेद 341 के अधीन मध्यप्रदेश राज्य के सम्बन्ध में अनुसूचित जातियों के रूप में विनिर्दिष्ट किया गया है;
- (झ) "अनुसूचित जनजाति" से अभिप्रेत है, कोई जनजाति या जनजाति समुदाय अथवा उसका भाग या उनमें के यूथ, जिन्हें भारत संविधान के अनुच्छेद 342 के अधीन मध्यप्रदेश राज्य के सम्बन्ध में अनुसूचित जनजातियों के रूप में विनिर्दिष्ट किया गया है;
- (ञ) "सेवा" से अभिप्रेत है, मध्यप्रदेश स्वराज संस्थान संचालनालय (संस्कृति विभाग) चतुर्थ श्रेणी सेवा;
- (ट) "राज्य" से अभिप्रेत है, मध्यप्रदेश राज्य।

3. विस्तार तथा लागू होना : मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961 में अंतर्विष्ट उपबंधों की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना ये नियम इस सेवा के प्रत्येक सदस्य पर लागू होंगे।

4. सेवा का गठन : सेवा में निम्नलिखित व्यक्ति सम्मिलित होंगे, अर्थात् :

- (1) वे व्यक्ति, जो इन नियमों के प्रारंभ होने के समय अनुसूची - एक में विनिर्दिष्ट पदों में से कोई पद मूल रूप से अथवा स्थानापन्न रूप से धारण कर रहे हों;

- (2) वे व्यक्ति, जो इन नियमों के प्रारंभ होने के पूर्व, सेवा में भर्ती किये गये हों;
 (3) वे व्यक्ति जो इन नियमों के उपबंधों के अनुसार सेवा में भर्ती किये गये हों;

5. **सेवा का वर्गीकरण, पदों की संख्या तथा वेतनमान आदि :** (1) सेवा का वर्गीकरण, सेवा में सम्मिलित किए गए पदों की संख्या तथा उससे संलग्न वेतनमान अनुसूची-एक में अंतर्विष्ट उपबंधों के अनुसार होंगे :

परन्तु सरकार, सेवा में सम्मिलित पदों की संख्या में, समय-समय पर, स्थायी या अस्थायी आधार पर वृद्धि या कमी कर सकेगी।

(2) भरती किए गए व्यक्ति समयमान वेतनमान के हकदार होंगे, देखिए शासकीय आदेश एफ-11-1-2008 नियम-चार, दिनांक 30 अक्टूबर, 2010

6. **भर्ती का तरीका :**

- इन नियमों के प्रारंभ होने के पश्चात् सेवा में भर्ती निम्नलिखित तरीकों से की जायेगी अर्थात् :
 (क) सीधी भर्ती/प्रतियोगी परीक्षा द्वारा;
 (ख) सरकार द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट किए गए अनुसार अन्य सेवाओं से व्यक्तियों के स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति द्वारा;
- उपनियम (1) के खंड (क) या खण्ड (ख) के आधीन भर्ती किये गये व्यक्तियों की संख्या, किसी भी समय, अनुसूची-एक में यथाविनिर्दिष्ट पदों की संख्या के अनुसूची-दो में विनिर्दिष्ट प्रतिशतता से अधिक नहीं होगी।
- इन नियमों के उपबंधों के अधधीन रहते हुए, सेवा में किसी भी विशिष्ट रिक्ति या रिक्तियों को, जिन्हें भर्ती की किसी विशिष्ट कालावधि के दौरान भरा जाना अपेक्षित हो, भरने के प्रयोजन के लिए अपनाया जाने वाला भर्ती का तरीका या तरीके तथा प्रत्येक तरीके द्वारा भर्ती किये जाने वाले व्यक्तियों की संख्या, प्रत्येक अवसर पर, नियुक्ति प्राधिकारी के परामर्श से सरकार द्वारा अवधारित की जायेगी।
- उपनियम (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, यदि नियुक्ति प्राधिकारी की राय में, सेवा की अत्यावश्यकताओं को देखते हुए, ऐसा करना अपेक्षित हो, तो प्राधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग की पूर्व सहमति से सेवा में भर्ती के लिए उक्त उपनियम में विनिर्दिष्ट तरीकों से भिन्न ऐसे तरीके अपना सकेगी, जो इस निमित्त जारी आदेश द्वारा विहित किये जाएँ।

7. **सेवा में नियुक्ति :** इन नियमों के प्रारंभ होने के पश्चात् सेवा में समस्त नियुक्तियाँ, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा की जायेगी तथा ऐसी कोई भी नियुक्ति, नियम 6 में विनिर्दिष्ट भरती के तरीके में से किसी एक तरीके द्वारा चयन/नियुक्ति के पश्चात् ही की जायेगी अन्यथा नहीं।

8. **सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी पात्रता की शर्तें :**

चयन/प्रतियोगी परीक्षा के लिए पात्र होने के लिए अभ्यर्थी को निम्नलिखित शर्तें पूरी करनी होंगी अर्थात् :-

1. **आयु :**

- उसने चयन/परीक्षा प्रारंभ होने की तारीख से ठीक आगामी जनवरी के प्रथम दिन को अनुसूची-तीन के कॉलम (3) में यथाविनिर्दिष्ट आयु पूरी कर ली हो, किन्तु उक्त अनुसूची के कॉलम (4) में यथाविनिर्दिष्ट आयु पूरी न की हो;
- यदि अभ्यर्थी अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पिछड़े वर्ग का हो, तो उच्चतर आयु सीमा अधिकतम 5 वर्ष तक शिथिलनीय होगी।
- मध्यप्रदेश सिविल सेवा (महिलाओं की नियुक्ति हेतु विशेष उपबंध) नियम, 1997 के उपबंधों के अनुसार महिला अभ्यर्थी के लिए उच्चतर आयु सीमा अधिकतम 10 वर्ष तक शिथिलनीय होगी।

(घ) उन अभ्यर्थियों के सम्बन्ध में भी जो मध्यप्रदेश सरकार के कर्मचारी हों अथवा रह चुके हों, उच्चतर आयु सीमा, उस सीमा तक नीचे विनिर्दिष्ट शर्तों के अधधीन रहते हुए शिथिलनीय होगी :-

- (एक) कोई अभ्यर्थी, जो स्थायी अथवा सरकारी सेवक हो, 45 वर्ष से अधिक आयु का नहीं होना चाहिए;
- (दो) ऐसा अभ्यर्थी, जो अस्थायी रूप से पद धारण करता हो तथा किसी अन्य पद के लिए आवेदन कर रहा हो, 45 वर्ष से अधिक आयु का नहीं होना चाहिए। यह छूट आकस्मिकता निधि से वेतन पाने वाले कर्मचारी, कार्यभारित कर्मचारी तथा परियोजना कार्यान्वयन समिति में कार्यरत कर्मचारी को भी अनुज्ञेय होगी;
- (तीन) कोई अभ्यर्थी जो छटनी किया गया सरकारी सेवक है, अपनी आयु में से उसके द्वारा पूर्व में की गयी समस्त अस्थाई सेवा की अधिकतम सात वर्ष तक की कालावधि भले ही वह कालावधि एक से अधिक बार की गयी सेवाओं का योग, कम करने के लिए अनुज्ञात किया जायेगा परन्तु इसके परिणामस्वरूप जो आयु निकले वह उच्चतर आयु सीमा से तीन वर्ष से अधिक न हो;

स्पष्टीकरण :

शब्द "छटनी किये गये शासकीय सेवक" से अभिप्रेत है, ऐसा व्यक्ति जो इस राज्य या किसी भी संघटक इकाईयों की अस्थायी सरकारी सेवा में कम से कम छह मास की कालावधि तक निरन्तर रहा हो तथा जिसे रोजगार कार्यालय में अपना रजिस्ट्रीकरण कराने या शासकीय सेवा में रोजगार हेतु अन्यथा, आवेदन देने की तारीख से, अधिक से अधिक तीन वर्ष पूर्व, स्थापना में कमी किये जाने के कारण सेवोन्मुक्त किया गया हो।

- (चार) कोई अभ्यर्थी जो भूतपूर्व सैनिक हो, उन्हें अपनी आयु में से उसके द्वारा पूर्व में की गयी प्रतिरक्षा सेवा की समस्त कालावधि कम करने के लिए अनुज्ञात किया जायेगा बशर्ते उसके परिणामस्वरूप जो आयु हो, वह उच्चतर आयु सीमा से तीन वर्ष से अधिक न हो।

स्पष्टीकरण :

शब्द "भूतपूर्व सैनिक" से अभिप्रेत है, ऐसा व्यक्ति, जो निम्नलिखित प्रवर्गों में से किसी एक प्रवर्ग का रहा हो और जो भारत सरकार के अधीन कम से कम छह मास की कालावधि तक निरन्तर नियोजित रहा हो और जिसकी किसी भी रोजगार कार्यालय में अपना रजिस्ट्रीकरण कराने या सरकारी सेवा में नियोजन हेतु अन्यथा, आवेदन की तारीख से, अधिक से अधिक तीन वर्ष पूर्व, मितव्ययता इकाई की सिफारिशों के फलस्वरूप या स्थापना में सामान्य रूप से कमी किये जाने के कारण छटनी की गयी थी या जो अतिशेष (सरप्लस) घोषित किया गया हो :-

- (1) भूतपूर्व सैनिक, जिसे सेवानिवृत्ति रियायतों (मस्टरिंग आउट कन्सेशन) के अधीन निर्मुक्त कर दिया गया हो;
- (2) भूतपूर्व सैनिक, जिसे दूसरी बार नामांकित किया गया हो और, -
(क) अल्पकालीन वचनबद्ध अवधि पूर्ण हो जाने पर;
(ख) भर्ती सम्बन्धी शर्तें पूर्ण हो जाने पर,
सेवोन्मुक्त कर दिया गया हो।
- (3) मद्रास सिविल इकाई (यूनिट) के भूतपूर्व सैनिक;
- (4) संविदा पूरी होने पर सेवा मुक्त किए गये हों; ऐसे अधिकारी (सैनिक तथा असैनिक), जिनमें अल्पावधि सेवा में नियमित कमीशन प्राप्त अधिकारी भी सम्मिलित हैं;
- (5) ऐसे अधिकारी, जिन्हें अवकाश रिक्तियों पर निरन्तर छह माह से अधिक समय तक निरन्तर कार्य करने के पश्चात् सेवोन्मुक्त किया गया है;
- (6) ऐसे भूतपूर्व सैनिक, जिन्हें अविधिमान्य हो जाने के कारण सेवा से अलग किया गया है;
- (7) ऐसे भूतपूर्व सैनिक, जिन्हें इस आधार पर सेवोन्मुक्त किया गया हो कि अब ये दक्ष सैनिक बनने योग्य नहीं हैं;

(8) ऐसे भूतपूर्व सैनिक, जिन्हें गोली लग जाने तथा घाव आदि हो जाने के कारण चिकित्सीय आधार पर सेवा से अलग कर दिया गया हो।

- (ड) उन अभ्यर्थियों के संबंध में जो परिवार कल्याण कार्यक्रम के अंतर्गत प्रीनकार्ड धारक हैं, उच्चतर आयु सीमा अधिकतम 2 वर्ष तक शिथिलनीय होगी।
- (च) अन्तर्जातीय विवाह प्रोत्साहन कार्यक्रम के अधीन दंपतियों के पुरस्कृत सवर्ण पति-पत्नी के सम्बन्ध में सामान्य उच्चतर आयु सीमा पांच वर्ष तक शिथिलनीय होगी।
- (छ) "विक्रम पुरस्कार" धारक अभ्यर्थियों के सम्बन्ध में उच्चतर आयु सीमा 5 वर्ष तक शिथिलनीय होगी।
- (ज) उन अभ्यर्थियों के सम्बन्ध में, जो मध्यप्रदेश राज्य निगम/मण्डल के कर्मचारी हैं, उच्चतर आयु सीमा पाँच वर्ष तक शिथिलनीय होगी।
- (झ) नगर सेना (होम गार्ड्स) के स्वयंसेवी नगर सैनिकों एवं नॉन-कमीशन्ड अधिकारियों के मामले में उनके द्वारा पूर्व में की गई सेवा की कालावधि के बराबर सामान्य उच्चतर आयु सीमा 8 वर्ष की सीमा के अध्ययीन रहते हुए शिथिल की जाएगी किन्तु किसी भी दशा में उनकी आयु 45 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

टिप्पणी : (1) ऐसे अभ्यर्थी जो नियम (8) के उपनियम (1) में उल्लिखित आयु सम्बन्धी रियायतों के अंतर्गत परीक्षा/चयन के लिए पात्र समझे गये हों, यदि आवेदन प्रस्तुत करने के पश्चात् या तो परीक्षा/चयन के पूर्व या उसके पश्चात् सेवा से त्याग-पत्र दे देते हैं तो वे नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होंगे, तथापि यदि आवेदन प्रस्तुत करने के पश्चात् सेवा या पद से छटनी की जाए तो वे नियुक्ति के पात्र बने रहेंगे। अन्य किसी मामले में आयु सीमा शिथिल नहीं की जाएगी।

2. सभी प्रकार की छूट को सम्मिलित करते हुए किसी भी स्थिति में किसी भी प्रवर्ग के लिए उच्चतर आयु सीमा 45 वर्ष से अधिक नहीं होगी, अधिकतम आयु सीमा की गणना सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र क्रमांक सी-3-11/12/1/3, दिनांक 03.11.2012 एवं 20.11.2012 के अनुसार की जाएगी।

2. **शैक्षणिक अर्हताएँ :** अभ्यर्थी के पास, सेवा के लिए अनुसूची-तीन में दर्शायी गयी विहित शैक्षणिक अर्हताएँ होनी चाहिए :

परन्तु, आपवादिक मामले में, नियुक्ति प्राधिकारी किसी ऐसे अभ्यर्थी को अर्ह मान सकेगा, जो यद्यपि इस खण्ड में से विहित अर्हताओं में से कोई अर्हता नहीं रखता हो किन्तु जिसने अन्य संस्थाओं द्वारा संचालित परीक्षाएँ ऐसे स्तर से उत्तीर्ण की हों, जो नियुक्ति प्राधिकारी की राय में परीक्षा/चयन में उपस्थित होने के लिए पात्र अभ्यर्थियों के रूप में विचार हेतु न्याय संगत ठहराती हों।

3. **फीस :** अभ्यर्थी को नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा विहित फीस का संदाय करना होगा।

9. निरर्हता :

- (1) किसी अभ्यर्थी की ओर से अपनी अभ्यर्थिता के लिये किन्हीं भी साधनों द्वारा समर्थन अभिप्राप्त करने के किसी भी प्रयास को, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा परीक्षा/चयन के लिये निरर्हता माना जा सकेगा।
- (2) कोई भी अभ्यर्थी, जिसने विवाह के लिए विहित की गई न्यूनतम आयु से पूर्व विवाह कर लिया हो, सेवा में नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा।
- (3) कोई भी अभ्यर्थी, जिसकी दो से अधिक जीवित संतान हों, जिनमें से एक का जन्म 26 जनवरी, 2001 को या उसके पश्चात् हुआ हो, सेवा में नियुक्ति का पात्र नहीं होगा :

परन्तु कोई भी अभ्यर्थी, जिसकी पहले से एक जीवित संतान है तथा आगामी प्रसव 26 जनवरी, 2001 को या उसके पश्चात् हुआ हो, जिसमें दो या दो से अधिक संतान का जन्म होता है, किसी सेवा में या पद पर नियुक्ति के लिए निरर्हित नहीं होगा।

- (4) कोई भी अभ्यर्थी जिसे महिलाओं के विरुद्ध किसी अपराध का दोषी ठहराया गया हो, नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा।

परन्तु जहाँ किसी व्यक्ति के विरुद्ध न्यायालय में मामला लम्बित हो तो उसकी नियुक्ति आपराधिक मामले का विनिश्चय होने तक लम्बित रखी जाएगी।

10. अभ्यर्थियों की पात्रता के सम्बन्ध में नियुक्ति प्राधिकारी का विनिश्चय अंतिम होगा –

परीक्षा/चयन के लिए किसी भी अभ्यर्थी की पात्रता के सम्बन्ध में नियुक्ति प्राधिकारी का विनिश्चय अंतिम होगा तथा अभ्यर्थी को, जिसे नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा प्रवेश प्रमाण-पत्र जारी नहीं किया गया हो, परीक्षा/साक्षात्कार में उपस्थित होने के लिए अनुज्ञात नहीं किया जायेगा।

11. प्रतियोगी परीक्षा द्वारा सीधी भर्ती :

- (1) सेवा में भर्ती के लिए प्रतियोगी परीक्षा ऐसे अंतराल पर आयोजित की जाएगी, जैसी कि नियुक्ति प्राधिकारी समय-समय पर अवधारित करे। चयन समिति द्वारा सेवा में अभ्यर्थियों का चयन उनके साक्षात्कार द्वारा किया जाएगा।
- (2) परीक्षा, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा, समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा जारी किये गये आदेशों के अनुसार आयोजित की जाएगी।
- (3) मध्यप्रदेश लोक सेवा (अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण) अधिनियम, 1994 (क्रमांक 21 सन् 1994) में अन्तर्विष्ट उपबंधों और इस संबंध में सरकार द्वारा, समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार सीधी भर्ती के स्तर पर अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के व्यक्तियों के लिए पद आरक्षित रखे जाएंगे।
- (4) मध्यप्रदेश सिविल सेवा (महिलाओं की नियुक्ति के लिये विशेष उपबन्ध) नियम, 1997 के उपबन्धों के अनुसार महिला अभ्यर्थियों के लिये पद आरक्षित रखे जाएंगे।
- (5) इस प्रकार आरक्षित रिक्तियों को भरते समय उन अभ्यर्थियों की, जो अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के सदस्य हैं, नियुक्ति पर विचार, उसी क्रम में किया जाएगा, जिस क्रम में उनके नाम नियम 12 में निर्दिष्ट सूची में आये हों, चाहे अन्य अभ्यर्थियों की तुलना में उनका सापेक्षिक रैंक कुछ भी क्यों न हो।
- (6) अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों तथा अन्य पिछड़े वर्गों के उन अभ्यर्थियों को, जिन्हें प्रशासन में दक्षता बनाए रखने का सम्यक् ध्यान रखते हुए, समिति द्वारा सेवा में नियुक्ति के लिए उपयुक्त माना गया हो, यथास्थिति अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों तथा अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षित रिक्तियों पर नियुक्त किया जा सकेगा।
- (7) सामान्य प्रशासन विभाग के निर्देशों के अनुसार विकलांग अभ्यर्थियों के लिए पद आरक्षित रखे जाएंगे।
- (8) सामान्य प्रशासन विभाग के निर्देशों के अनुसार भूतपूर्व सैनिकों के लिये पद आरक्षित रखे जाएंगे।
- (9) अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के लिए आरक्षित पद, यदि इन श्रेणियों के अभ्यर्थियों की अनुपलब्धता के कारण खाली रह जाते हैं तो ऐसी रिक्तियाँ अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों द्वारा नहीं भरी जाएंगी और अग्रणीत की जाएंगी और समय-समय पर सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी किए गए निर्देशों के अनुसार भरी जाएंगी।
- (10) निःशक्त अभ्यर्थियों के लिए आरक्षण की व्यवस्था समानांतर रीति में प्रभावी होगी।

12. चयन समिति द्वारा सिफारिश किये गये अभ्यर्थियों की सूची :

- (1) चयन समिति अभ्यर्थियों, जो ऐसे स्तर से अर्ह हों जैसा कि समिति अवधारित करे तथा अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों तथा अन्य पिछड़े वर्गों के उन अभ्यर्थियों की सूची, जो यद्यपि उस स्तर में अर्हित नहीं हैं, परन्तु जिन्हें प्रशासन में दक्षता बनाये रखने का सम्यक् ध्यान रखते हुए, समिति द्वारा सेवा में नियुक्ति के लिए उपयुक्त घोषित किया गया है। योग्यता के क्रम में तैयार करेगा तथा नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रेषित करेगा। यह सूची सर्वसाधारण की जानकारी के लिए भी प्रकाशित की जाएगी।

- (2) इन नियमों तथा मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961 के उपबंधों के अधीन रहते हुए, उपलब्ध रिक्तियों पर सूची में दिये गये अभ्यर्थियों की नियुक्तियों के लिए उसी क्रम में विचार किया जायेगा, जिस क्रम में उनके नाम सूची में आए हों।
- (3) सूची में किसी अभ्यर्थी का नाम सम्मिलित किये जाने से ही, उसे नियुक्त होने का कोई अधिकार तब तक प्राप्त नहीं होता, जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी का, ऐसी जांच करने के पश्चात् जैसा कि वह आवश्यक समझे, यह समाधान नहीं हो जाए कि अभ्यर्थी सेवा में नियुक्ति के लिए सभी प्रकार से उपयुक्त है।
- (4) समिति द्वारा जारी की गई सूची उसके जारी किए जाने की तारीख से एक वर्ष की कालावधि के लिए विधिमान्य रहेगी।

13. चयन द्वारा नियुक्ति :

पात्र अभ्यर्थियों के प्रारंभिक चयन करने के लिये अनुसूची-चार में उल्लिखित सदस्यों से मिलकर एक समिति गठित की जाएगी।

परन्तु पदोन्नति द्वारा भरे जाने वाले पदों के सम्बन्ध में चयन समिति की अध्यक्षता करने वाले सदस्यों से भिन्न नाम-निर्दिष्ट सदस्य में से कोई सदस्य अनुसूचित जातियों या अनुसूचित जनजातियों के प्रवर्ग का प्रतिनिधित्व नहीं करता है, तो उसी प्रास्थिति का अनुसूचित जातियों या अनुसूचित जनजातियों के प्रवर्ग का एक सदस्य विभागीय चयन समिति में सम्मिलित किया जाएगा और चयन समिति के सदस्यों की संख्या उस सीमा तक बढ़ाई जाएगी।

14. पदोन्नति के लिए पात्रता की शर्तें :-

- (1) उपनियम (2) के उपबंधों के अधीन रहते हुए, समिति उन समस्त व्यक्तियों के जिन्होंने उस वर्ष की पहली जनवरी को उस पद पर जिससे कि पदोन्नति की जानी है या यथाविनिर्दिष्ट राज्य सरकार द्वारा या उसके समकक्ष घोषित किसी अन्य पद पर जिन्हें शासन ने उनके समतुल्य घोषित किया हो स्थानापन्न या मौलिक रूप में उतने वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो, जितनी अनुसूची चार के कॉलम (4) में विनिर्दिष्ट है और जो उपनियम (2) के उपबंधों के अनुसार विचारण क्षेत्र में आते हों। "परन्तु आपाती कमीशन तथा अल्प सेवा कमीशन के सेवा मुक्त अधिकारियों को सेवा में नियुक्ति के बाद सामान्य प्रशासन विभाग के दिनांक 21 अक्टूबर 1967 के ज्ञापन क्रमांक 2266/1987/1(3)67 के अनुसार जिस तारीख से सेवा में नियुक्त माना गया है उसी तारीख से उसकी सेवा की गणना की जाएगी :

परन्तु इस नियम के अधीन किसी कनिष्ठ व्यक्ति को प्रवर श्रेणी/पदोन्नति के लिए केवल उनकी निर्धारित सेवा की कालावधि पूर्ण करने के आधार पर अपने से वरिष्ठ व्यक्ति से पहले विचार नहीं किया जाएगा।

15. उपर्युक्त व्यक्तियों की सूची तैयार करना :

- (1) विभागीय चयन समिति, ऐसे व्यक्तियों की एक सूची तैयार करेगी, जो शर्तों को पूरा करते हों, और उस समिति द्वारा सेवा में चयन के लिए उपयुक्त समझे गए हों। यह सूची चयन सूची तैयार करने की तारीख से एक वर्ष के लिये प्रभावी होगी।
- (2) इस सूची में सम्मिलित व्यक्तियों के नाम सेवा या पदों की वरिष्ठता के क्रम में रखे जाएंगे।
स्पष्टीकरण — वे व्यक्ति, जिनके नाम चयन सूची में सम्मिलित किये गये हों, किन्तु जिन्हें सूची की विधिमान्यता के दौरान चयनित नहीं किया गया हो, केवल उसके पूर्वतर चयन के आधार पर उन व्यक्तियों पर, जिन पर पश्चात्पूर्व चयन सूची में विचार किया गया था, वरिष्ठता का कोई दावा नहीं करेंगे।
- (3) यदि चयन, पुनर्विलोकन या पुनरीक्षण की प्रक्रिया में, सेवा के किसी सदस्य को पदावनत करने का प्रस्ताव है, तो समिति प्रस्तावित पदावनति के लिए अपने कारण अभिलिखित करेगी।
- (4) इस प्रकार तैयार की गई सूची का प्रत्येक वर्ष पुनर्विलोकन एवं पुनरीक्षण किया जाएगा।

16. चयन सूची से सेवा नियुक्ति :

- (1) चयन सूची में सम्मिलित चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सेवा के संवर्ग के पदों पर, नियुक्ति उसी क्रम से की जाएगी, जिस क्रम में ऐसे व्यक्तियों के नाम चयन सूची में आए हों।
- (2) साधारणतः उस व्यक्ति की, जिसका नाम चयन सूची में सम्मिलित है, नियुक्ति के पूर्व समिति से परामर्श करना, तब तक आवश्यक नहीं होगा, जब तक कि चयन सूची में

उसका नाम सम्मिलित किये जाने तथा प्रस्तावित नियुक्ति की तारीख के बीच की कालावधि के दौरान उसके कार्य में ऐसी कोई गिरावट न आ गयी हो, जो नियुक्ति प्राधिकारी की राय में ऐसी है, जो उसे सेवा में नियुक्ति के लिए अनुपयुक्त बनाती है।

- (3) नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अंतिम रूप से यथा अनुमोदित की गई सूची अनुसूची चार के कालम (2) में विनिर्दिष्ट पद से उक्त अनुसूची के कालम (3) में विनिर्दिष्ट पदों पर सेवा के सदस्यों की पदोन्नति के लिए चयन सूची होगी।
- (4) चयन सूची जब तक कि नियम 15 के उपनियम (4) के अनुसार पुनर्विलोकित या पुनरीक्षित न कर दी जाए साधारणतः एक वर्ष की कालावधि के लिए प्रवृत्त रहेगा किन्तु उसकी विधिमान्यता उसे तैयार किए जाने की तारीख से 18 मास की कुल कालावधि से अधिक नहीं बढ़ाई जाएगी :

परन्तु चयन सूची में सम्मिलित किए गए किसी व्यक्ति की ओर से आचरण या कर्तव्यों के अनुपालन में गंभीर चूक होने की दशा में, नियुक्ति प्राधिकारी की प्रेरणा पर चयन सूची का विशेष रूप से पुनर्विलोकन किया जा सकेगा और चयन समिति, यदि उचित समझे तो ऐसे व्यक्ति का नाम चयन सूची से हटा सकेगी।

17. **परिवीक्षा** : सेवा में सीधी भर्ती किया गया प्रत्येक व्यक्ति दो वर्ष की कालावधि के लिए परिवीक्षा पर नियुक्त किया जायेगा।
18. **निर्वचन** : यदि इन नियमों के निर्वचन के संबंध में कोई प्रश्न उद्भूत हो, तो वह सरकार को निर्दिष्ट किया जायेगा, जिसका उस पर विनिश्चय अंतिम होगा।
19. **शिथिलीकरण** : इन नियमों में की किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा कि वह किसी ऐसे व्यक्ति के मामले में, जिसे ये नियम लागू होते हों, ऐसी रीति से, जो उन्हें उचित और साम्यापूर्ण प्रतीत हों, कार्यवाही करने की राज्यपाल की शक्ति को सीमित या कम करती है :

परन्तु कोई मामला, ऐसी रीति से नहीं निपटाया जाएगा, जो कि इन नियमों में उपबंधित रीति की अपेक्षा उसके लिए कम अनुकूल हो।

20. **व्यावृत्ति** : इन नियमों में की कोई भी बात अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों तथा अन्य पिछड़ा वर्गों के लिए राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर इस संबंध में जारी किए गए आदेशों के अनुसार उपबंधित किए जाने हेतु अपेक्षित आरक्षण, शिथिलीकरण तथा अन्य शर्तों को प्रभावित नहीं करेगी।
21. **निरसन** : इन नियमों के तत्स्थानी समस्त नियम तथा जो इन नियमों के प्रारम्भ होने के ठीक पूर्व प्रवृत्त हों, इन नियमों के अंतर्गत आने वाले विषयों के संबंध में एतद् द्वारा निरसित किए जाते हैं:

परन्तु इस प्रकार निरसित नियमों के आधीन किए गए किसी आदेश या की गई किसी कार्यवाई के संबंध में यह समझा जाएगा कि वह इन नियमों के तत्स्थानी उपबंधों के आधीन किया गया है या की गई है।

अनुसूची-एक
(नियम-5 देखिये)

सेवा में वर्गीकरण, वेतनमान और सेवा में सम्मिलित पदों की संख्या

विभाग का नाम	सेवा में सम्मिलित पदों के नाम	पदों की संख्या	वर्गीकरण	वेतनमान	अभियुक्तियाँ
1	2	3	4	5	6
स्वराज संस्थान संचालनालय, संस्कृति विभाग	भृत्य/चौकीदार/फर्लाश	3	चतुर्थ-श्रेणी	4440-7440+1300 (ग्रेड पे)	

अनुसूची-दो
(नियम-6 देखिये)
भर्ती का तरीका

विभाग का नाम	सेवा में सम्मिलित पदों के नाम	पदों की कुल संख्या	भरे जाने वाले पदों की संख्या का प्रतिशतता			अभियुक्तियाँ
			सीधी भर्ती द्वारा	पदोन्नति द्वारा	व्यक्तियों के स्थानांतरण द्वारा	
1	2	3	4	5	6	7
स्वराज संस्थान संचालनालय, संस्कृति विभाग	भृत्य/चौकीदार/फर्राश	3	100 प्रतिशत	—	—	उपयुक्त व्यक्ति की अनुपलब्धता की दशा में व्यक्तियों के स्थानांतरण/ प्रतिनियुक्ति द्वारा

अनुसूची-तीन
(नियम-8 देखिये)
भर्ती किये जाने वाले व्यक्तियों की आयु तथा अर्हताएँ

विभाग का नाम	सेवा का नाम	न्यूनतम आयु सीमा	अधिकतम आयु सीमा	विहित शिक्षा तथा अर्हता	अभियुक्तियाँ
1	2	3	4	5	6
स्वराज संस्थान संचालनालय, संस्कृति विभाग	भृत्य/चौकीदार/फर्राश	18 वर्ष	40 वर्ष	8वीं कक्षा उत्तीर्ण परीक्षा	

अनुसूची-चार
पदोन्नति की पात्रता एवं शर्तें

विभाग का नाम	उस पद का नाम जिससे पदोन्नति की जानी है	सेवा अनुभव	उस पद का नाम जिस पर पदोन्नति की जानी है	पदोन्नति की पद्धति अर्थात् चयन पद्धति अथवा चयनोत्तर पद्धति	विभागीय पदोन्नति समिति के सदस्यों के नाम
1	2	3	4	5	6
स्वराज संस्थान संचालनालय, संस्कृति विभाग	भृत्य/चौकीदार/फर्राश	5 वर्ष	—	वरिष्ठता सह उपयुक्तता	1. संचालक, स्वराज संस्थान — अध्यक्ष 2. सहायक संचालक, स्वराज संस्थान — सदस्य 3. अनुसूचित जातियों/ अनुसूचित जनजाति वर्ग से एक प्रथम-श्रेणी अधिकारी संचालक द्वारा नामनिर्दिष्ट होगा — सदस्य

No. F-01-18-2009-Culture-XXX.—

In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Madhya Pradesh, hereby, makes the following rules relating to the recruitment and condition of Service of members of the Madhya Pradesh Swaraj Sansthan Sanchalnalaya at under the Culture Department, namely :-

RULES

1. Short title and commencement:

- (1) These rules may be called the Swaraj Sansthan Sanchalanalaya (Culture Department) Class-IV Service Recruitment Rules, 2014.
- (2) They shall come into force from the date of their publication in the "Madhya Pradesh Gazette".

2. Definitions- In these rules, unless the context otherwise requires:-

- (a) 'Appointing Authority' in respect of the service means the Director Swaraj Sansthan Sanchalanalaya;
- (b) 'Committee' means the Departmental Selection/ Promotion Committee constituted under rule 13;
- (c) 'Examination' means the competitive examination held for recruitment under rule 11 of these rules;
- (d) 'Government' means the Government of Madhya Pradesh;
- (e) 'Governor' means the Governor of Madhya Pradesh;
- (f) 'Other Backward Classes' means the other Backward Classes of citizens as specified by the State Government vide notification No. F-8-5-XXV-4-84, dated 26-12-84 as amended from time to time;
- (g) 'Schedule' means the schedule appended to these rules,
- (h) 'Schedule Caste' means any caste, race or part of or group within a caste or race specified as Scheduled Castes with respect to the State of Madhya Pradesh under Article 341 of the Constitution of India;
- (i) 'Scheduled Tribe' means any tribe or tribal community or a part of or group within a tribe or tribal Community specified as Scheduled Tribes with respect to the State of Madhya Pradesh under Article 342 of the Constitution of India;
- (j) 'Service' means the Madhya Pradesh Swaraj Sansthan Sanchalanalaya (Culture Department) Class-IV Service.
- (k) 'State' means the State of Madhya Pradesh.

3. Scope and Application- Without prejudice to the generality of the provisions contained in the Madhya Pradesh Civil Services (General Condition of Service) Rules, 1961, these rules shall apply to every member of the service.

4. Constitution of the Service- The service shall consist of the following persons, namely:-

- (1) Persons, who at the time of commencement of these rules are holding any post substantively on officiotime capacity the post specified in the Schedule I;
- (2) Persons, recruited to the service before the commencement of these rules.
- (3) Persons recruited to the service in accordance with the provision of these rules.

5. **Classification of Service, number of posts Scale of pay etc.** – (1) The classification of the service, the number of posts included in the service and the Scale of pay attached there to shall be in accordance with the provisions contained in Schedule-I:

Provided that the Government may, from time to time, add or reduce the number of posts included in the service either on a permanent or temporary basis.

(a) Persons recruited will be entitled for time scale pay vide Govt. order No. F-11/1/2008/Rules/Four, dated 30th October, 2010.

6. **Method of Recruitment-** (1) Recruitment to the service after commencement of these rules, shall be made by the following methods, namely:-

(a) Direct recruitment/ by competitive examinations.

(b) By transfer/deputation of person from other services as specified by the Govt. from time to time.

- (2) The number of persons recruited under clause (a) or clause (b) of sub-rule (1) shall not at any time exceed the percentage specified in Schedule II of the number of posts as specified in Schedule-I.

- (3) Subject to the provisions of these rules, the method or methods of recruitment to be adopted for the purpose of filling any particular vacancy or vacancies in the services as may be required to be filled during any particular period of recruitment and the number of persons to be recruited by each method, shall be determined on each occasion by the government in consultation with the Appointing Authority.

- (4) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1), if in the opinion of the Appointing Authority, the exigencies of the service so require, the appointing Authority may with the prior concurrence of the General Administration Department adopt such methods of recruitment to the service other than those specified in the said sub-rule as it may, by order issued in this behalf, prescribe.

7. **Appointment to the service-** All appointment to the service after commencement of these rules shall be made by the Appointing Authority and no such appointment shall be made except after selection/appointment by one of the methods of recruitment specified in rule (6).

8. **Conditions of eligibility of candidates for direct recruitment-** In order to be eligible for selection/competitive examination, the candidate must satisfy the following conditions, namely: -

(1) **Age –**

(a) He must have attained the age as specified in column (3) of Schedule III and not attained the age as specified in column (4) of the said schedule on the first day of January next following the date of commencement of selection/examination.

(b) The upper age limit shall be relaxable upto a maximum of 5 years if a candidate belongs to a Scheduled Castes, Scheduled Tribe and Other Backward Classes.

(c) The upper age limit shall be relaxable upto a maximum of ten years to a woman candidate in accordance with the provisions of the Madhya Pradesh Civil Services (Special Provision for Appointment of Women) Rules, 1997.

(d) The upper age limit shall also be relaxable in respect of candidates who are or have been employees of the Madhya Pradesh Government to the extent and subject to the conditions as specified below :-

(i) A candidate who is a permanent or temporary Government servant should not be more than 45 years of age.

(ii) A candidate holding a post temporarily and applying for another post should not be more than 45 years of age. This concession shall also be admissible to the contingency paid employees work charged employees and employees working in the project implementation committees.

- (iii) A candidate who is a retrenched Government servant shall be allowed to deduct from his age the period of all temporary service previously rendered by him upto a maximum limit of 7 years even if it represents more than one spell provided that the resultant age does not exceed the upper age limit by more than three years.

Explanation – The term retrenched Government servant denotes a person who was a temporary Government Service of this State or of any of the Constituent units for a continuous period of not less than six months and who was discharged because of reduction in establishment not more than three years prior to the date of his registration in the employment exchange or of application made otherwise for employment in Government Service.

- (iv) A candidate who is an ex-servicemen shall be allowed to deduct from his age the period of all defense Service previously rendered by him provided that the resultant age does not exceed the upper age limit by more than three years.

Explanation – The term 'ex-serviceman' means a person who belonged to any of the following categories and who was employed under the Government of India for a continuous period of not less than six months and who was retrenched or declared surplus as a result of the recommendations of the economy unit limit or due to normal reduction in establishment not more than three years before the date of his registration at any employment exchange or an application made otherwise for employment in Government Service.-

- (1) Ex-serviceman released under mustering out concession;
- (2) Ex-serviceman enrolled for the second time and discharged on
 - (a) completion of short term engagement;
 - (b) fulfilling the conditions of enrolment;
- (3) Ex-personnel of Madras Civil Unit;
- (4) Officers (Military and Civil) discharged on completion of their contract including Short Service Regular Commissioned Officers.
- (5) Officers discharged after working for more than six months continuously against leave vacancies.
- (6) Ex-serviceman invalidated out of service.
- (7) Ex-serviceman discharged on the ground that they are unlikely to become efficient soldiers.
- (8) Ex-serviceman who are medically boarded out on account of gunshot, wounds etc;
- (e) The upper age limit shall be relaxable upto a maximum of 2 years for those candidates who are holding Green-Card under Family Welfare Programmes;
- (f) The general upper age limit shall be relaxable upto five years in respect of an awarded superior caste partner of a couple under the inter-caste marriages incentive programme;
- (g) The upper age limit shall also be relaxable upto 5 years in respect of the Vikram Award holder candidate;
- (h) The upper age limit shall be relaxable upto five years in respect of candidates who are employees of Madhya Pradesh State Corporation/Board;
- (i) The general upper age limit shall be relaxed in case of Voluntary Home Guards and Non-Commissioned Officers for the period of service previously rendered by them subject to the limit of 8 years but in no case their age should exceed 45 years.

Note: (I) Candidates, who are considered eligible for examination/selection, under the age concessions mentioned in sub-rule (i) and (ii) of clause (d) of sub-rule (1) of rule 8 above shall not be eligible for appointment, if after submitting the application, they resign from service either before or after the examination/selection. They will however, continue to be eligible for appointment if they are retrenched from the service or post after submitting the application. In no other case these age limit be relaxed.

(2) In any case, the total relaxed period for any category shall be such, which shall not exceed the upper age limit 45 years, the maximum limit of age shall be calculation in according to General Administration Department circular no. C-3-11/12/1/3 dated 03.11.2012 and 20.11.2012

(2) **Educational Qualifications :-** The candidate must possess the educational qualification prescribed for the service as shown in Schedule-III.

Provided that in exceptional cases the Appointing Authority may, on the recommendation of the Government treat as qualified any candidate who though not possessing any of the qualifications prescribed in this clause but has passed the examinations conducted by other institutions by such standard which in the opinion of Appointing Authority justifies the consideration of the candidate eligible to appear in the examination/selection.

(3) **Fees –** The candidate must pay the fees prescribed by the Appointing Authority.

9. Disqualification –

- (1) Any attempt on the part of a candidate to obtain support for his candidature by any means may be held by the Appointing Authority to disqualify him for examination/selection.
- (2) No candidate shall be eligible for appointment in the service who has married before the minimum age prescribed for Marriage.
- (3) Candidate shall not be eligible for appointment in the service if he has more than two living children one of whom is born or after 26th January, 2001 :

Provided that no candidate shall be disqualified for appointment to a service or post, who has already one living child and next delivery takes place on or after 26th day January 2001, in which two or more than two children are born.

- (4) No candidate shall be eligible for appointment to a service or post, who has been convicted of an offence against women :

Provided that where such a cases pending in the court against any person then his appointment shall keep pending till the final decision of the criminal case.

10. Appointing Authority's decision about the eligibility of candidate shall be final. – The decision of the Appointing Authority as to the eligibility or otherwise of a candidate for examination/selection shall be final and candidate to whom a certificate of admission has not been issued by the appointing authority shall not be allowed to appear in the examination/interview.

11. Direct Recruitment by competitive Examination :-

- (1) The competitive examination for recruitment to the service shall be held at such intervals, as the Appointing Authority may determine from time to time, the selection of the candidates to the service shall be made by the Selection Committee by interviewing them.
- (2) The examination shall be held by the Appointing Authority in accordance with such orders of the state government from time to time.
- (3) There shall be reserved posts for the persons belonging to the Scheduled Castes, Scheduled Tribes and Other Backward Classes as the stage of direct recruitment in accordance with the provisions contained in the Madhya Pradesh Lok Seva (Anusuchit Jatiyon, Anusuchit Jan Jatiyon Aur Anya Pichhda Vargon Ke Liye Arakshan) Adhiniyam, 1994 (No. 21 of 1994), and orders issued by the Government from time to time in this respect.
- (4) Posts shall be reserved for women candidates, in accordance with the provision of Madhya Pradesh Civil Services (Special provision for appointment of women) Rules, 1997.
- (5) In filling the vacancies so reserved candidates, who are members of the Scheduled Castes, Scheduled Tribes and Other Backward Classes shall be considered for appointment in the order in which their names appeared in the list referred to in rule 12 irrespective of their relative rank as compared with other candidates.

- (6) Candidates belonging to the Scheduled Castes, Scheduled Tribes and other Backward Classes, considered by the Appointing Authority to be suitable for appointment to the service with due regard to the maintenance of efficiency of administration, may be appointed to the vacancies reserved for the candidates of the Scheduled Castes, Scheduled Tribes and Other Backward Classes as the case may be.
- (7) The posts shall be reserved for handicapped candidates as per the instructions of the General Administration Department.
- (8) The posts shall be reserved for Ex serviceman as per the instruction of General Administration Department.
- (9) If the post reserved for Schedule Cast and Schedule Tribes candidates remain unfilled due to non-availability of the candidates belonging to these classes that such vacancies can not be filled up by the candidates of other classes and shall be carried forward and fulfilled according to the direction issued by General Administration Department from time to time.
- (10) The reservation arrangement shall be effective in the parallel manner for the handicapped/disabled candidates.

12. List of Candidates recommended by the Selection Committee-

- (1) The Selection Committee shall prepare and forward a list to the Appointing Authority arranged in the order of merit of the candidates who have qualified by such standards as the committee may determine and the list of candidates belonging to the Scheduled Castes, Scheduled Tribes and Other Backward Classes, who though not qualified by the standard, but are declared by the Committee to be suitable for appointment to the service with due regard to the maintenance of efficiency in administration. The list shall also be published for general information.
- (2) Subject to the provisions of these rules and the Madhya Pradesh Civil Service (General Conditions of Service) Rules, 1961, the candidates shall be considered for appointment on the available vacancies from the list in the order in which their names appear in the list.
- (3) The inclusion of a candidate's name in the list confers no right to appointment unless the Appointing Authority is satisfied after such enquiry as he may considered necessary, that the candidate is suitable in all respects for appointment to the services.
- (4) The list issue by the committee shall be valid for a period of one year from the date of its issue.

13. Appointment by Selection :-

There shall be constituted a committee consisting of the members for making in schedule IV a preliminary selection of eligible candidates:

Provided that if the nominated members other than the member presiding the selection committee in respect of the post to be filled up by promotion do not represent the category of Scheduled Castes or Scheduled Tribes, then one member belonging to the Scheduled Castes or Scheduled Tribes Category of the same status shall be included in the Selection Committee and the number of members of Selection Committee shall be extended to that limit.

14. Conditions of eligibility for promotion:-

- (1) Subject to the provisions of sub-rule (2), the committee shall consider the cases of all person; who on first day of January of that year and Completed not less than such number of years of service (whether officiating or substantively) on the post from which the promotion is to be made or any other post declared equivalent thereto by the State Government as specified in column (4) of Schedule IV and are within the Zone of Consideration in accordance with the provision of sub-rule (2).
- (2) The promotion to all the post in the service shall be on the basis of 'Seniority subject to fitness'. For the Zone of consideration for provision, the provision of Madhya Pradesh Public Service (Promotion) Rule, 2002 shall apply.

15. Preparation of the list of suitable persons:-

(1) The Departmental Selection Committee shall prepare a list of persons who satisfy the conditions and held by the committee to be suitable for selection to the service. The list shall be effective for one year from the date of preparations of the select list.

(2) The names of the persons included in the list shall be arranged in order of seniority in the service or posts

Explanation: A person whose name is included in the select list but who is not selected during the validity of the list, shall have no claim to seniority over these considered in a subsequent selection merely by the fact of his earlier selection.

(3) If in the process of selection, review or revision, it is proposed to supersede any member of the service, the committee shall record its reason for the proposed super session.

(4) The list so prepared shall be reviewed and revised every years.

16. Appointment to the Service from the Select List :-

(1) Appointment of the class-IV employees included in the select list to the post borne on the cadre of the service shall follow the order in which the name of such persons appear in the select list.

(2) It shall not ordinarily be necessary to consult the said committee before the appointment of a person whose name is included in the select list unless during the period intervening between the inclusion of his name in the select list and the date of his proposed appointment there occurs any deterioration in his work which in the opinion of the Appointing Authority is such as to render him unsuitable for appointment in the service.

(3) The list as finally approved by the Appointing Authority will be select list for promotion of the members of the service from the post specified in column (2) of Schedule IV to the post specified in column (3) of the said Schedule.

(4) The select list shall ordinarily be in force for one year or until it is reviewed or revised in accordance with sub-rule (4) of rule 15 but its validity shall not be extended beyond a total period of 18 month from the date of its preparation :

Provided that in the event of a grave lapse in the conduct of performance of duties on the part of any person included in the select list a special review of the select list shall be made at the instance of the Appointing Authority and the Selection Committee may if it thinks fit, remove the name of such person from the select list.

17. Probation.- Every person recruited directly to the service shall be appointed on probation for a period of two years.

18. Interpretation.- If any question arises relating to the interpretation of these rules, it shall be referred to the Government whose decision thereon shall be final.

19. Relaxation.- Nothing in these rules shall be construed to limit or abridge the powers of the Governor to deal with the case of any person to whom these rules apply in such manner as may appear to him to be just and equitable:

Provided that, the case shall not be dealt with in any manner less favorable to him than that provided in these rules.

20. Saving. – Nothing in these rules shall affect reservation and other conditions required to be provided for the Scheduled Castes, Scheduled Tribes and other Backward classes in accordance with the orders issued by the State Government from time to time in this regard.

21. Repeal – All rules corresponding to these rules and in force immediately before the commencement of these rules are hereby repealed in respect of matters covered by these rules:

Provided that, any order made or any action taken under the rules so repealed shall be deemed to have been made or taken under the corresponding provisions of these rules.

Schedule - I

(see rule-5)

**Classification of Service, Pay-Scale and Number of Posts.
Included in the service.**

Name of Department	Name of Posts included in the service	Number of Posts	Classification	Pay Scale	Remarks
1	2	3	4	5	6
Directorate of Swaraj Sansthan Dept. of Culture	Peon/Watchman /sweeper	3	Class-IV	4440-7440+1300 (GP)	

Schedule - II

(see rule-6)

Method of Recruitment

Name of Department	Name of Posts included in the service	Total Number of Posts	Percentage of the number of posts to be filled in			Remarks
			by direct recruitment	by promotion	by transfer of the persons	
1	2	3	4	5	6	7
Directorate of Swaraj Sansthan Dept. of Culture	Peon/Watchman /sweeper	3	100 %	-	-	By transfer/ deputation subject to Unavailability of suitable person

Schedule - III

(see rule-8)

Age and Qualification of the person to be filled in by recruitment

Name of Department	Name of service	Minimum Age Limit	Maximum Age Limit	Prescribed Education and Qualification	Remarks
1	2	3	4	5	6
Directorate of Swaraj Sansthan Dept. of Culture	Peon/Watchman /sweeper	18 Years	40 Years	Passed 8th class examination	

Schedule - IV
Eligibility and Conditions for Promotion

Name of Department	Name of Post from which promotion is to be made	Experience of Service	Name of Post to which the promotion to be made	System of the promotion e.g. selection system or post selection system	Name of the Member of departmental promotion committee
1	2	3	4	5	6
Directorate of Swaraj Sansthan Dept. of Culture	Peon/Watchman /sweeper	5 Years	-	seniority Cum-merit	1. Director, Swaraj Sansthan 2. Assit. Director, Swaraj Sansthan Sanchalnalay - member 3. One Class I Officer from Schedule Casts/ Schedule Tribes Category to be nominated by the Director - member

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
विनोद कटेला, अपर सचिव.